



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SKJ.8 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL  
PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
  7. Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1297 Tahun 2020);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1249 Tahun 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753);
  9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

MUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN.
- KESATU : Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan berlaku bagi Aparatur Sipil Negara.
- KEDUA : Unsur Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan meliputi:
  - a. identitas jabatan;
  - b. kompetensi jabatan; dan
  - c. persyaratan jabatan.
- KETIGA : Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a terdiri atas:
  - a. nama jabatan;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- b. uraian/iktisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- KEEMPAT : Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- KELIMA : Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf c terdiri atas:
- a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. indikator kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.
- KEENAM : Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA huruf a terdiri atas:
- a. Kompetensi teknis umum;
  - b. Kompetensi teknis bidang;
  - c. Kompetensi teknis keahlian.
- KETUJUH : Kompetensi teknis umum sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM huruf a yaitu Pengelolaan Ekosistem Hutan.
- KEDELAPAN : Kompetensi teknis bidang sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM huruf b meliputi:
- a. perencanaan kehutanan;
  - b. konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
  - c. pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan;
  - d. pengusaha hutan;
  - e. pengelolaan perhutanan sosial;
  - f. pengendalian perubahan iklim;
- KESEMBILAN : Kompetensi teknis keahlian sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM huruf c, meliputi:
- a. inventarisasi dan pemantauan sumber daya alam;
  - b. pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
  - c. penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan;
  - d. pengendalian penggunaan kawasan hutan;
  - e. pengelolaan jaringan dan basis data informasi spasial;
  - f. pemetaan sumberdaya hutan;
  - g. pengelolaan kawasan konservasi;
  - h. konservasi keanekaragaman hayati;
  - i. perencanaan dan pengawasan pengelolaan daerah aliran sungai;
  - j. penyediaan benih dan bibit berkualitas;
  - k. penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - l. pemanfaatan hutan lestari;
  - m. pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
  - n. penatausahaan hasil hutan dan/atau penerimaan negara bukan pajak pemanfaatan hutan;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



- o. penyiapan akses kelola perhutanan sosial;
  - p. penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak;
  - q. penanganan konflik tenurial kawasan hutan;
  - r. pengembangan usaha perhutanan sosial;
  - s. pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
  - t. pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim;
  - u. adaptasi perubahan iklim;
  - v. penyelenggaraan inventarisasi gas rumah kaca;
  - w. penyelenggaraan pemantauan, pelaporan, verifikasi capaian penurunan emisi gas rumah kaca.
- ;KESEPULUH : Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KETUJUH sampai KESEMBILAN berdasarkan kamus kompetensi teknis kehutanan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.
- KESEBELAS : Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA huruf b terdiri atas:
- a. Integritas;
  - b. Kerjasama;
  - c. Komunikasi;
  - d. Orientasi pada hasil;
  - e. Pelayanan publik
  - f. Pengembangan diri dan orang lain
  - g. Mengelola perubahan; dan
  - h. Pengambilan keputusan
- KEDUA BELAS : Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT huruf c yaitu perekat bangsa.
- KETIGA BELAS : Standar kompetensi Jabatan Fungsional pengendali Ekosistem Hutan menjadi acuan paling sedikit untuk:
- a. Perencanaan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - b. Pengadaan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - c. Pengembangan karier Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - d. Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - e. Penempatan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - f. Promosi dan/atau mutasi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan;
  - g. Uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutanl
  - h. Sistem informasi manajemen Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan; dan
  - i. Kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



KEEMPAT BELAS : Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMA BELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 September 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

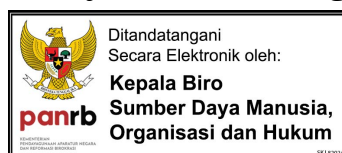
ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SKJ.8 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN

STANDAR KOMPETENSI PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TINGKAT  
KETERAMPILAN

I. BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT INVENTARISASI DAN  
PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI  
EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
B. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

2. Kerja sama	1	Berppartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1 Berparticipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim.</p> <p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
C. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
D. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan perencanaan kehutanan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

12. Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan</p> <p>1.2 mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan</p>
13. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.	<p>1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial bagi berbagai kepentingan pembangunan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial</p>
14. Pemetaan Sumberdaya Hutan	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pemetaan sumberdaya hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pemetaan sumberdaya hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pemetaan sumberdaya hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi Pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</li> <li>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)</li> </ol>	√		
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Pengatur muda (II/a)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis
------------------------------	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/pa rtai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1. Mampu mengumpulkan data kegiatan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.</p> <p>2.2. Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.</p> <p>2.3. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan inventarisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dan pemantauan sumberdaya hutan.		
13. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 2.2 Mampu mengolah data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 2.3 Mampu menyajikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.		
14. Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	2.1 Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. 2.2 Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. 2.3 Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>III.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>III.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>III.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	3	Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan	<p>1.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.</p> <p>1.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.</p> <p>1.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan</p>
13. Pengelolaan jaringan dan basis	3	Mampu mengembangkan	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait pengelolaan jaringan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

data informasi geospasial		data dan informasi geospasial.	dan basis data informasi geospasial. 3.2 Mampu membimbing kegiatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 3.3 Mampu mengkoordinasikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.		
14. Pemetaan Sumberdaya Hutan	3	Mampu mengembangkan data Pemetaan Sumberdaya Hutan	3.1. Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan. 3.2. Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan. 3.3. Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	Penata muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4.Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>6.Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7.Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
<p>8.Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10.Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			pengelolaan ekosistem hutan.
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu meenyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan an	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.
12. Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja dalam kegiatan nventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. 4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. 4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	4.1 Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. 4.2 Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. 4.3 Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata (III/c)</p> <p>Penata Tingkat I (III/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

II. BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PENGELOLAAN JARINGAN DAN BASIS DATA INFORMASI GEOSPASIAL

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan perencanaan kehutanan</p>
12. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.	<p>1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial bagi berbagai kepentingan pembangunan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial</p>
13. Pemetaan Sumber daya Hutan	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pemetaan sumberdaya hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pemetaan sumberdaya hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pemetaan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			sumberdaya hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		√
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula
--	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

E. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	3. Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. 4. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. 5. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.
11. Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
12. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 2.2 Mampu mengolah data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 2.3 Mampu menyajikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	2.1 Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. 2.2 Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. 2.3 Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.
IV. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>D. Pengalaman kerja</p>	<p>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan</p> <p>(untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>	<p>√</p> <p>√</p>		
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	<p>√</p>		
<p>D Pangkat</p>	<p>Pengatur Muda Tingkat I (II/b)</p> <p>Pengatur (II/c)</p> <p>Pengatur Tk.1 (II/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	3	Mampu mengembangkan data dan informasi geospasial.	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.</p> <p>3.2 Mampu membimbing kegiatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.</p>
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	3	Mampu mengembangkan	<p>3.1 Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		data Pemetaan Sumberdaya Hutan	3.2 Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan.			
			3.3 Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.			
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK				
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.				
PNS	3. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
B. Pelatihan	4. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan				
	5. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan				√
PPPK	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian				√
C. Pelatihan						

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pengelolaan ekosistem hutan.
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu meenyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan an	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.
12. Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja Pengelolaan Jaringan dan Basis Data Informasi Geospasial	4.1 Mampu mengevaluasi pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial- 4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. 4.3 Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	4.1 Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. 4.2 Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. 4.3 Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS d. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	4. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata (III/c)</p> <p>Penata Tingkat I (III/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

### III. BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN

#### A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
III. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
IV. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan perencanaan kehutanan</p>
12. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p>
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pemetaan sumberdaya hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pemetaan sumberdaya hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			manfaat pemetaan sumberdaya hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
1.4 PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		√
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D Pangkat	Pengatur muda (II/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
2. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	3.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. 3.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. 3.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.
11. Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
12. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan II.2 Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	2.1 Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. 2.2 Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. 2.3 Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.
V. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>	<p>√</p> <p>√</p>		
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	<p>√</p>		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Pengatur Muda Tingkat I (II/b)</p> <p>Pengatur (II/c)</p> <p>Pengatur Tk.1 (II/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p>
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	3	Mampu mengembangkan	<p>3.1 Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		data Pemetaan Sumberdaya Hutan	3.2 Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan.			
			3.3 Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.			
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK				
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.				
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
B. Pelatihan	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan				
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan				√
PPPK	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian				√
C. Pelatihan						

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan an	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	4	Mampu mengevaluasi metode kerja dalam kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	4.1 Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. 4.2 Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. 4.3 Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan	
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai	√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia
--	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



#### IV. BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN

##### A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan perencanaan kehutanan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			perencanaan kehutanan 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan perencanaan kehutanan
12. Penyusunan dan Pengendalian Rencana Kehutanan	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	1	Mampu memahami konsep, teknik dan metode pemetaan sumberdaya hutan	1.1 Mampu memahami konsep, metode, tahapan dan teknik pemetaan sumberdaya hutan. 1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pemetaan sumberdaya hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan pemetaan sumberdaya hutan
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS,	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Penggangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS		1. Mengikuti dan lulus pelatihan	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C Pengalaman kerja	<p>dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)</p>	√		
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
D Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>D. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
12. Penyusunan dan Pengendalian Rencana Kehutanan	2	Mampu menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan II.2 Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	2.1 Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. 2.2 Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. 2.3 Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.

VI. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
12. Penyusunan dan Pengendalian Rencana Kehutanan	3	Mampu menyusun perencanaan hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan</p>
13. Pemetaan Sumberdaya Hutan	3	Mampu mengembangkan	<p>3.1 Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		data Pemetaan Sumberdaya Hutan	3.2 Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan.			
			3.3 Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.			
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK				
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.				
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
B. Pelatihan	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan				
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan				
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan				√
PPPK	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian				√
C. Pelatihan						

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
3. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
5. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
6. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
7. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
8. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
9. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
10. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
11. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
12. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
13. Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan an	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
14. Penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja dalam kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



15. Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	4.1 Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. 4.2 Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. 4.3 Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia
--	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



V. BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PEMANFAATAN HUTAN LESTARI

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
D. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
E. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengusahaan Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknis metode, peraturan dan mekanisme serta tata cara prosedur pengusahaan hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengusahaan hutan</p>		
12. Pemanfaatan hutan lestari	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait pemanfaatan hutan lestari</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

## B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL
I. IKHTISAR JABATAN

### Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>F. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.		
11. Pengusahaan Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengusahaan hutan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengusahaan hutan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan pengusahaan hutan.		
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan hutan lestari 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan data pemanfaatan hutan lestari 2.3 Mampu melaksanakan penyajian data pemanfaatan hutan lestari		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan Hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan</p>
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data pemanfaatan hutan lestari</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pemanfaatan hutan lestari</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemanfaatan hutan lestari</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan.</p>
12. Pemanfaatan hutan lestari	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan pemanfaatan hutan lestari</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan Paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

VI. BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta, tata cara prosedur pengusahaan hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan perusahaan hutan
12. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengolahan dan pemasaran hasil hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengolahan dan pemasaran hasil hutan.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengolahan dan pemasaran hasil hutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hutan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
G. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		dan prosedur yang berlaku	pengelolaan ekosistem hutan. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.		
11. Pengusahaan Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengusahaan hutan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengusahaan hutan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan pengusahaan hutan.		
12. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	2	Mampu melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan 2.3 Mampu menyajikan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





	jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	3. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan Hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan</p>
12. Pengolahan dan pemasaran hasil hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran hasil hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK		
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan		
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan		√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang penyuluhan kehutanan</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tingkat I (III/b)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan.</p>
12. Pengolahan dan pemasaran hasil hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan pengolahan dan pemasaran hasil hutan,</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat pentingnya thd jabatan</b>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang penyuluhan kehutanan</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata (III/c)</p> <p>Penata Tingkat I (III/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

VII. BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN DAN/ATAU PNBP PEMANFAATAN HUTAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pengusahaan hutan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta, tata cara prosedur pengusahaan hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan perusahaan hutan
12. Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP	1	Memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan yang mendukung kegiatan penatausahaan hasil hutan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



11. Pengusahaan Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	II.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengusahaan hutan. II.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengusahaan hutan. II.3 Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan pengusahaan hutan.		
12. Penata usahaan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan 2.3 Mampu menyajikan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



PPPK  C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)  Pengatur (II/c)  Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan Hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan</p>
12. Penatausahaan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data penatausahaan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait penatausahaan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan penatausahaan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK		
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan		
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan		√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tingkat I (III/b)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>3.1 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan.</p>
12. Penatausahaan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi kegiatan penatausahaan hasil hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan penatausahaan hasil hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

VIII. BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem
			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem
12. Pengelolaan kawasan konservasi	1	Mampu Memahami konsep dasar pengelolaan kawasan konservasi	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan terminologi, peraturan, metode, tahapan, langkah-langkah dan teknik pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan tujuan dan manfaat pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina	
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan	√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang	√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>D. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.		
12. Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi. 2.2 Mampu mengolah data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi. 2.3 Mampu menyajikan data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





PPPK  C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)  Pengatur (II/c)  Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis				
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>	
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>	
12. Pengelolaan Kawasan Konservasi	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pengelolaan kawasan konservasi	<p>3.1 Mampu menganalisis data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>3.2 Mampu mendesain/merancang pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>3.3 Mampu melakukan konsultasi/koordinasi dalam pengelolaan kawasan konservasi.</p>	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS	B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
		2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan		
		3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		
PPPK	C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan		√
		2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√
		3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan		√
PNS	C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p>
12. Pengelolaan Kawasan Konservasi	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan kawasan konservasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>4.2 Mampu memberikan bahan rekomendasi/pertimbangan teknis pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja dalam mendukung kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS d. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	3. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

IX. BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
C. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p>		
12. Konsevasi Keanekaragaman Hayati	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan, mekanisme, tata cara prosedur kegiatan konservasi keanekaragaman hayati	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan terminologi, peraturan, metode, tahapan, langkah-langkah dan teknik konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan tujuan dan manfaat konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	(melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.		
12. Konservasi Keanekaragaman Hayati	2	Mampu melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah data konservasi keanekaragaman hayati. 2.2 Mampu melakukan verifikasi data konservasi keanekaragaman hayati. 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>
12. Konservasi Keanekaragaman Hayati	3	Mampu menganalisis data dan menyelenggarakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati	<p>3.1. Mampu menganalisis data terkait konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>3.2. Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>3.3. Mampu melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait konservasi keanekaragaman hayati.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tingkat I (III/b)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p>
12. Konservasi Keanekaragaman Hayati	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait konservasi keanekaragaman hayati	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>4.2 Mampu memberikan bahan rekomendasi/arahan teknis kegiatan konservasi keanekaragaman hayati</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			terkait kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

X. BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem		
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik dan metode, serta tata cara prosedur pemanfaatan hutan lestari. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait pemanfaatan hutan lestari.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pangkat muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>D. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem 2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.		
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan hutan lestari 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan data pemanfaatan hutan lestari 2.3 Mampu melaksanakan penyajian data pemanfaatan hutan lestari		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





PPPK  C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)  Pengatur (II/c)  Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>3.1. Mampu melaksanakan analisis data pemanfaatan hutan lestari</p> <p>3.2. Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pemanfaatan hutan lestari</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemanfaatan hutan lestari</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tingkat I (III/b)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p>
12. Pemanfaatan Hutan Lestari	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan pemanfaatan hutan lestari.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari.</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS d. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XI. BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT PENGELOLAAN DAS

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/ Reklamasi Hutan dan Lahan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme pengelolaan DAS dan	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tentang pengelolaan DAS dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.
12. Perencanaan dan Pengawasan Pengelolaan DAS	1	Memahami konsep dasar, metode, peraturan dan mekanisme prosedur perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, peraturan dan mekanisme prosedur perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS 1.2 Mampu menjelaskan teknik, metode, serta penggunaan dokumen perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>E. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Perencanaan dan Pengawasan Pengelolaan DAS	2	Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	2.1 Mampu mengumpulkan data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. 2.2 Mampu mengolah data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. 2.3 Mampu menyajikan data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. Pelatihan		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	3	Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	3.1 Mampu menganalisis data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. 3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis, koordinasi/sosialisasi terkait perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat at serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
12. Perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	4	Mampu mengevaluasi perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



XII. BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/ Reklamasi Hutan dan Lahan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme pengelolaan DAS dan	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tentang pengelolaan DAS dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Penyediaan benih dan bibit berkualitas	1	Mampu memahami konsep dasar, metode, peraturan dan mekanisme prosedur perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode, peraturan dan mekanisme prosedur perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. 1.2 Mampu menjelaskan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. Pelatihan		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





	pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>F. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>		
12. Penyediaan benih dan bibit berkualitas	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas sesuai prosedur	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK</p> <p>b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja	1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan		√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	(untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>		
12. Penyediaan benih dan bibit berkualitas	3	Mampu menganalisis dan menyelenggarakan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas	<p>3.1 Mampu menganalisis data dalam kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		organisasi, dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Penyediaan benih dan bibit berkualitas	4	Mampu mengevaluasi prosedur penyediaan benih dan bibit berkualitas	4.1 Mampu melakukan evaluasi prosedur penyediaan benih dan bibit berkualitas. 4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis dalam penyediaan benih dan bibit berkualitas. 4.3 Mampu mengembangkan standar/teknik/metode kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan Paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
		2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XIII. BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT PENYELENGGARAAN RHL

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/ Reklamasi Hutan dan Lahan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme pengelolaan DAS dan	1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tentang pengelolaan DAS dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Penyelenggaraan RHL	1	Memahami konsep dasar, metode, peraturan dan mekanisme prosedur penyelenggaraan RHL	1.1 Mampu memahami konsep dasar, metode, peraturan dan mekanisme prosedur penyelenggaraan RHL. 1.2 Mampu menjelaskan metode dan mekanisme penyelenggaraan RHL 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan dalam rangka penyelenggaraan RHL		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. Pelatihan		sesuai kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)	√		
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1: '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.		
12. Penyelenggaraan RHL	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan RHL sesuai pedoman/prosedur	2.1 Mampu mengumpulkan data penyelenggaraan RHL. 2.2 Mampu mengolah data penyelenggaraan RHL. 2.3 Mampu menyajikan data penyelenggaraan RHL.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>		
12. Penyelenggaraan RHL	3	Mampu melakukan koordinasi penyelenggaraan RHL	<p>3.1 Mampu menganalisis data penyelenggaraan RHL</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi penyelenggaraan RHL</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan RHL</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
12. Penyelenggaraan RHL	4	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan RHL	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan RHL</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait penyelenggaraan RHL.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan kebijakan terkait penyelenggaraan RHL.</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS d. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XIV. BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	1	Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknik dan metode Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>1.1 Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknis dan metode pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan regulasi, konsep dasar, teknis dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			metode pengelolaan perhutanan sosial. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.
12. Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	1	Memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan akses kelola perhutanan sosial	1.1 Mampu memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan akses kelola perhutanan sosial. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan akses kelola perhutanan sosial. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.2 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/ prosedur kerja	2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. 2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.		
12. Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. 2.2 Mampu mengolah data kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data penyiapan akses kelola perhutanan sosial.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>		
12. Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. Pelatihan		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.4 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
12. Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan/ atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyiapan akses kelola perhutanan sosial	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial..</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS b. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XV. BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENETAPAN HUTAN ADAT/HUTAN HAK

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	1	Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknik dan metode Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>1.1 Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknis dan metode pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan regulasi, konsep dasar, teknis dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			metode pengelolaan perhutanan sosial. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.
12. Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	1	Memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	1.1 Mampu memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.
12. Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. 2.2 Mampu mengolah data kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. 2.3 Mampu menyajikan data penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>		
12. Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. Pelatihan		kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.5 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
12. Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	4	Mampu mengevaluasi dan/ atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS d. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XVI. BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL KAWASAN HUTAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	1	Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknik dan metode Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>1.1 Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknis dan metode pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan regulasi, konsep dasar, teknis dan metode pengelolaan perhutanan sosial.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.		
12. Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	1	Memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penanganan konflik tenurial kawasan hutan	1.1 Mampu memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penanganan konflik tenurial kawasan hutan. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara penanganan konflik tenurial kawasan hutan. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>D. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.		
12. Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.1 Mampu mengumpulkan data terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan. 2.2 Mampu mengolah data terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan. 2.3 Mampu menyajikan data penanganan konflik tenurial kawasan hutan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
12. Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	3	Mampu menganalisa penanganan konflik tenurial kawasan hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.6 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
12. Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan/atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p>

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>e. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>f. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



XVII. BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENGEMBANGAN USAHA PERHUTANAN SOSIAL

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.



			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	1	Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknik dan metode Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>1.1 Mampu memahami regulasi, konsep dasar, teknis dan metode pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan regulasi, konsep dasar, teknis dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			metode pengelolaan perhutanan sosial.		
			1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.		
12. Pengembangan usaha perhutanan sosial	1	Memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara pengembangan usaha perhutanan sosial	1.1 Mampu memahami konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara pengembangan usaha perhutanan psosial. 1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar terkait teknis, metode, peraturan dan tata cara pengembangan usaha perhutanan psosial. 1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan psosial.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>E. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.		
12. Pengembangan usaha perhutanan sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	2.1 Mampu mengumpulkan data terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial. 2.2 Mampu mengolah data terkait pengembangan usaha perhutanan sosial. 2.3 Mampu menyajikan data dan informasi pengembangan usaha perhutanan sosial.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		√
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>		
11. Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>		
12. Pengembangan usaha perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengembangan usaha perhutanan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengembangan usaha perhutanan sosial.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<p>a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS</p> <p>b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK</p>			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. Pelatihan		dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengelolaan perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Perhutanan Sosial	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>3.3 Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
12. Pengembangan usaha perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengembangan usaha perhutanan sosial	<p>4.1 Mampu mengevaluasi proses pengembangan usaha perhutana sosial.</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial.</p> <p>4.3 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengembangan usaha perhutanan sosial.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	g. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS h. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
PPPK	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
C. Pelatihan					

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



XVIII. BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENGENDALIAN  
KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI  
EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim		
			1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi kegiatan pengendalian perubahan iklim		
12. Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	1	Memahami konsep dasar pengendalian kebakaran hutan dan lahan	<p>I.1 Mampu memahami peraturan, konsep dasar, Teknik, metode terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p> <p>I.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, Teknik, metode terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p> <p>I.3 Mampu mengidentifikasi bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian		√	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan	√		
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan	√          √		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	(melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		bertindak sesuai kewenangan	<p>dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan</p>
<b>Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

11. Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim 2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.		
12. Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan. 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK d. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		<p>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan</p> <p>(untuk pengangkatan melalui</p>	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B.Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan</p>
C.Teknis			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	3	Mampu menganalisis kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	<p>3.1 Mampu menganalisis bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan.</p> <p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan kebakaran hutan dan lahan</p>

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS d. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.an.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan Teknik/metode kerja terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p> <p>4.3 Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS c. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2.Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian,dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XIX. BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PEMANTAUAN PELAKSANAAN MITIGASI PERUBAHAN IKLIM

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim 1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi kegiatan pengendalian perubahan iklim
12. Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	I.1 Mampu memahami peraturan, konsep dasar, Teknik, metode terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim I.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, Teknik, metode terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim I.3 Mampu mengidentifikasi bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina	
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan	√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.
12. Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	2.1 Mampu mengumpulkan dan mengolah bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK d. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS	
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina	
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		<p>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan</p> <p>(untuk pengangkatan melalui</p>	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

### C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim. 3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.		
12. Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	3	Mampu menganalisis kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	3.1 Mampu menganalisis bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. 3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS d. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	Penata muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim</p> <p>4.3 Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pemantauan pelaksanaan aksi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





				mitigasi perubahan iklim	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan <i>inpassing</i> PNS b. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia				

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

XX. BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan. bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>
12. Adaptasi Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar adaptasi perubahan iklim	<p>1.1 Mampu mengidentifikasi perangkat perencanaan adaptasi perubahan iklim dan implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas meliputi norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta sistem informasi.</p> <p>I.2 Mampu memahami perangkat perencanaan adaptasi perubahan iklim dan implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas meliputi norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta sistem informasi.</p> <p>I.3 Mampu menjelaskan perangkat perencanaan adaptasi perubahan iklim dan implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas meliputi norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta sistem informasi.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting Perlu

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>PNS</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)</p>	<p>√</p> <p>√</p>		
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	<p>√</p>		
<p>D. Pangkat</p>	<p>Pengatur muda (II/a)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	3. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 4. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 5. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	6. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 7. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 8. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
13. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
14. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
15. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
16. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
17. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
18. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
19. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>3. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>4. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
20. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku</p>
21. Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim			
			2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.			
22. Adaptasi Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan hutan lestari			
			2.2 Mampu melaksanakan pengolahan data pemanfaatan hutan lestari			
			2.3 Mampu melaksanakan penyajian data pemanfaatan hutan lestari			
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK d. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS				
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan				
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali				

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1.Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  2.Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan  (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√  √		
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	II.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. II.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. II.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B.Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C.Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Adaptasi Perubahan Iklim	3	Mampu menganalisis adaptasi perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menyusun rencana dan menyajikan hasil penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan verifikasi terhadap implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS d. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
	D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
	E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Adaptasi Perubahan Iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait adaptasi perubahan iklim	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			4.3 Mampu menjalin kerjasama terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	d. Paling rendah SMK dan Paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS e. Paling rendah D3 untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2.Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian,dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia				

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



XXI. BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENYELENGGARAAN INVENTARISASI GAS RUMAH KACA

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.  1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi.  1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik,  melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>1.1 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3.Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
6. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
7. Pengendalian Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>		
8. Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	1	Memahami konsep dasar inventarisasi gas rumah kaca	<p>1.1 Mampu memahami peraturan, konsep dasar, Teknik, metode terkait inventarisasi gas rumah kaca</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, Teknik, metode terkait inventarisasi gas rumah kaca</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
B. Pelatihan					

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang	√          √		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3.Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			sumberdaya alam dan ekosistem.		
12. Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	2	Mampu melaksanakan penyiapan penyelenggaraan inventarisasi gas rumah kaca	2.1 Mampu mengumpulkan bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca. 2.2 Mampu mengolah bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca 2.3 Mampu menyajikan bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	c. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK d. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		1. Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan  (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√  √		
PPPK		Memiliki pengalaman	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



C Pengalaman kerja	paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)			
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



<p>10. Pengelolaan Ekosistem Hutan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan</p>	<p>2.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
<p>11. Pengendalian Perubahan iklim</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>	<p>2.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>2.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
<p>12. Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan inventarisasi gas rumah kaca</p>	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait inventarisasi gas rumah kaca</p> <p>3.2 Mampu melakukan kompilasi laporan hasil kegiatan inventarisasi gas rumah kaca.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis dan memecahkan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			masalah teknis kegiatan inventarisasi gas rumah kaca		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS b. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK	C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
	D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
	E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
12. Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan inventarisasi gas rumah kaca	<p>4.1 Mampu melaksanakan penjaminan mutu (QA) dan control kualitas (QC) data emisi/serapan gas rumah kaca serta evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi gas rumah kaca</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			terkait inventarisasi gas rumah kaca  4.3 Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang inventarisasi gas rumah kaca		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	e. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS f. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2.Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian,dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



XXII. BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENYELENGGARAAN, PEMANTAUAN, PELAPORAN, VERIFIKASI CAPAIAN PENURUNAN EMISI GAS RUMAH KACA.

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pemula  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-14-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PEMULA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan persiapan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1.Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.  1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi.  1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2.Kerja sama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim.  1.2 Mendengarkan dan menghargai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>masuk dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3.Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Ekosistem Hutan	1	Mampu memahami konsep dasar, teknik dan metode dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>1.1 Mampu memahami terminologi, metode, tahapan dan teknik pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>1.2 Mampu memahami penggunaan dan manfaat pengelolaan ekosistem hutan bagi berbagai kepentingan pembangunan yang berkelanjutan.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan bahan dan/atau peralatan teknis dalam kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
11. Pengendalian Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>prosedur kegiatan pengendalian perubahan iklim</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan informasi kegiatan pengendalian perubahan iklim</p>		
12. Penyelenggaraan Pengukuran, Pelaporan, Verifikasi dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan Iklim	1	Memahami konsep dasar terkait pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	<p>1.1 Mampu memahami peraturan, konsep dasar, teknik, metode terkait, pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode terkait pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi data dan informasi terkait, pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sekolah Menengah Kejuruan untuk pengangkatan pertama dari CPNS, Pengangkatan pertama dari PPPK dan Perpindahan Jabatan PNS.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		√	
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan		√	
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	<p>pegawai negeri sipil</p> <p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (melalui pengangkatan dari perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)</p>	√		
<p>PPPK</p> <p>C Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)</p>	√		
D. Pangkat	Pengatur muda (II/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan terkait penyiapan kegiatan pengendalian ekosistem hutan (minimal 1 laporan) yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang pemula			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



**B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Terampil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-13-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2.Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.  2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3.Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
3. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			efisien di lingkungan kerjanya.
4. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
5. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			berwawasan luas di dalam organisasi.
6. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
7. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
8. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			
9. Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
10. Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			sumberdaya alam dan ekosistem.		
11. Penyelenggaraan Pengukuran, pelaporan, Verifikasi dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan kegiatan Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait hasil Pengukuran dan pelaporan, aksi dan sumber daya perubahan iklim 2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait hasil pengukuran dan pelaporan, aksi dan sumber daya perubahan iklim 2.3 Mampu memfasilitasi registri aksi dan sumber daya perubahan iklim		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	a. DIII untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK b. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil  Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan  (untuk pengangkatan melalui perpindahan	√		√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat	Pengatur Muda Tingkat I (II/b) Pengatur (II/c) Pengatur Tk.1 (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang terampil.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

C. STANDAR KOMPETSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Mahir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-12-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya.  2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3.Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
10. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
11. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pembangunan dan pelayanan publik.
12. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
13. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
14. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
Sosial Kultural			
15. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			
16. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pengelolaan ekosistem hutan	<p>terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
17. Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
18. Penyelenggaraan Pengukuran, Pelaporan, Verifikasi, dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan Iklim	3	Mampu menganalisis kegiatan Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>3.2 Mampu menyajikan data dan informasi terkait Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis dan memecahkan masalah teknis operasional</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kegiatan. Pengukuran, pelaporan verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	g. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS h. DIII untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2. Bidang Ilmu	Kehutanan, pertanian, perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina.			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√
	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang mahir			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

D. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-11-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PENYELIA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana dan efektif guna mendukung rekomendasi penyelesaian yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
13. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
14. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
15. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
16. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
17. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
18. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
19. Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
20. Pengendalian Perubahan Iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
21. Penyelenggaraan Pengukuran, pelaporan, Verifikasi dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengukuran, pelaporan, verifikasi dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			registri aksi dan sumber daya perubahan iklim  4.3 1.Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pengukuran pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	i. Paling rendah SMK dan paling tinggi DIII untuk promosi, perindahan jabatan dan inpassing PNS j. Paling rendah DIII untuk pengangkatan pertama melalui PPPK			
	2.Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian,dan Perpetaan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina			
PNS B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK C. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai kebutuhan jabatan			√

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	2. Teknis	Pelatihan teknis di bidang Pengendalian Ekosistem Hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			√
	3. Fungsional	Pelatihan fungsional sesuai kebutuhan jabatan			√
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi teknis yang dilakukan pada jenjang penyelia
------------------------------	---

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ABDULLAH AZWAR ANAS

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR SKJ.8 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
 FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
 HUTAN

STANDAR KOMPETENSI PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TINGKAT KEAHLIAN

BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT INVENTARISASI DAN  
 PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
 HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.  Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang	Membantu orang lain dalam menyelesaikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





		partisipatif dan efektif	<p>tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p> <p>Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.
Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan, dan Hasil Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.
Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu mengolah data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mampu menyajikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.		
Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK Paling rendah S1 / DIV untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS.			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
Sosial Kultural			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.
Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kegiatan perencanaan kehutanan.
Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	3	Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan	Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan
Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	3	Mampu mengembangkan data dan informasi geospasial.	Mampu menganalisis data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu membimbing kegiatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu mengkoordinasikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pemetaan Sumber Daya Hutan	3	Mampu mengembangkan data Pemetaan Sumberdaya Hutan	Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari PPPK, Promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS.			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian</p>			
<p>PPPK C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian</p>			
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Perencanaan Kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan kehutanan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan
Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja dalam kegiatan nventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumberdaya hutan.
Pengelolaan jaringan dan basis data	4	Mampu mengevaluasi dan	Mampu mengevaluasi pengelolaan jaringan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

informasi geospasial		mengembangkan teknik/ metode kerja Pengelolaan Jaringan dan Basis Data Informasi Geospasial	dan basis data informasi geospasial- Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.		
Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing Paling rendah S-2 untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan.			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PENGELOLAAN JARINGAN DAN BASIS DATA INFORMASI GEOSPASIAL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu mengolah data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu menyajikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.
Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK Paling rendah S1 / DIV untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja	Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		sikap toleransi dan persatuan	<p>orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
Pengelolaan jaringan dan basis data	3	Mampu mengembangkan	Mampu menganalisis data terkait pengelolaan jaringan dan basis

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

informasi geospasial		data dan informasi geospasial.	data informasi geospasial. Mampu membimbing kegiatan pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu mengkoordinasikan data terkait pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.
Pemetaan Sumberdaya Hutan		Mampu mengembangkan data Pemetaan Sumberdaya Hutan	Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan Mutlak   Penting   Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari PPPK, Promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS.	
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan	
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Perencanaan Kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan kehutanan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan
Pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja Pengelolaan Jaringan dan Basis Data Informasi Geospasial	Mampu mengevaluasi pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial- Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis pengelolaan jaringan dan basis data informasi geospasial.
Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode	Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyusun norma standar prosedur dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kerja pemetaan sumberdaya hutan	pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing Paling rendah S-2 untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Mampu mengumpulkan data kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.
Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK Paling rendah S1 / DIV untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja	Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pemetaan Sumberdaya Hutan		Mampu mengembangkan data Pemetaan Sumberdaya Hutan	Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari PPPK, Promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS.			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Perencanaan Kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan kehutanan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan
Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	4	Mampu mengevaluasi metode kerja dalam kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing Paling rendah S-2 untuk pengangkatan pertama dari PPPK			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

<p>PNS C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian</p>			
<p>PPPK C. Pengalaman kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian</p>			
<p>D. Pangkat</p>	<p>Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PERENCANAAN KEHUTANAN TERKAIT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Perencanaan Kehutanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perencanaan kehutanan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.
Penyusunan dan Pengendalian Rencana Kehutanan	2	Mampu menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	Mampu mengumpulkan data kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan Mampu melakukan pengolahan data dan verifikasi kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.
Pemetaan Sumberdaya Hutan	2	Mampu melaksanakan pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengumpulkan data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengolah data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyajikan data pemetaan sumberdaya hutan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari CPNS dan PPPK Paling rendah S1 / DIV untuk perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja	Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat	Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Perencanaan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan perencanaan kehutanan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan perencanaan kehutanan.</p>
Penyusunan dan Pengendalian Rencana Kehutanan	3	Mampu menyusun perencanaan hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pemetaan Sumberdaya Hutan		Mampu mengembangkan data Pemetaan Sumberdaya Hutan	Mampu menganalisis data pemetaan sumberdaya hutan. Mampu membimbing kegiatan pemetaan sumberdaya hutan. Mampu mengkoordinasikan data pemetaan sumberdaya hutan di tingkat unit pengelolaan atau wilayah.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk pengangkatan pertama dari PPPK, Promosi, perpindahan jabatan dan inpassing PNS			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Perencanaan Kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan kehutanan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan perencanaan kehutanan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan perencanaan kehutanan
Penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja dalam kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan. Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pemetaan Sumberdaya Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/ metode kerja pemetaan sumberdaya hutan	Mampu mengevaluasi pemetaan sumberdaya hutan. Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman serta petunjuk teknis pemetaan sumberdaya hutan. Mampu memberikan arahan/perkembangan teknis kegiatan pemetaan sumberdaya hutan
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV untuk promosi, perpindahan jabatan dan inpassing Paling rendah S-2 untuk pengangkatan pertama dari PPPK	
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan	
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan	
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan	
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PEMANFAATAN HUTAN LESTARI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			prosedur yang berlaku.
Pengusahaan hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu mengumpulkan data kegiatan perusahaan hutan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perusahaan hutan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perusahaan hutan.
Pemanfaatan hutan lestari	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan hutan lestari Mampu melaksanakan pengolahan data pemanfaatan hutan lestari Mampu melaksanakan penyajian data pemanfaatan hutan lestari

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B.Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>Mampu melaksanakan analisis data pemanfaatan hutan lestari</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pemanfaatan hutan lestari</p> <p>Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemanfaatan hutan lestari</p>
Pemanfaatan Hutan Lestari	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>Mampu menganalisis data dan informasi penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kegiatan penyusunan dan pengendalian rencana kehutanan		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengusahaan hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pengusahaan hutan	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan pengusahaan hutan Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis pengusahaan hutan Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengusahaan hutan
Pemanfaatan hutan lestari	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pemanfaatan hutan lestari	Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari Mampu memberikan rekomendasi/arahan pemanfaatan hutan lestari Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV	
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Pengusahaan hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu mengumpulkan data kegiatan perusahaan hutan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan perusahaan hutan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan perusahaan hutan.
Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	2	Mampu melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu melaksanakan pengumpulan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan Mampu melaksanakan pengolahan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan Mampu menyajikan data pengolahan dan pemasaran hasil hutan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan</p>
Pengolahan dan pemasaran hasil hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran hasil hutan	<p>Mampu melaksanakan analisis data pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p> <p>Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hutan</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
<b>Teknis</b>					
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengusahaan hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pengusahaan hutan	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan pengusahaan hutan Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis pengusahaan hutan Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengusahaan hutan		
Pengolahan dan pemasaran hasil hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan	Mampu melakukan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil hutan Mampu memberikan rekomendasi/arahan pengolahan dan pemasaran hasil hutan, Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil hutan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Pembina IV/a			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGUSAHAAN HUTAN TERKAIT PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN DAN/ATAU PNBP PEMANFAATAN HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			prosedur yang berlaku.	
Pengusahaan hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengusahaan hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu mengumpulkan data kegiatan pengusahaan hutan. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengusahaan hutan. Mampu menyajikan data dan informasi kegiatan pengusahaan hutan.	
Penata usahaan dan/atau PNB Pemanfaatan Hutan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNB Pemanfaatan Hutan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu melaksanakan pengumpulan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNB Pemanfaatan Hutan. Mampu melaksanakan pengolahan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNB Pemanfaatan Hutan. Mampu menyajikan data Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNB Pemanfaatan Hutan	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak   Penting   Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan		
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
------------------------------	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengusahaan hutan	3	Mampu menganalisis data terkait pengusahaan hutan	<p>Mampu melaksanakan analisis data dan informasi terkait pengusahaan hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengusahaan hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan terkait pengusahaan hutan.</p>
Penatausahaan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	<p>Mampu melaksanakan analisis data penatausahaan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait penatausahaan dan/atau PNBP pemanfaatan hutan</p> <p>Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan penatausahaan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dan/atau PNPB pemanfaatan hutan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengusahaan hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pengusahaan hutan	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan pengusahaan hutan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis pengusahaan hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja pengusahaan hutan.
Penatausahaan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan	Mampu melakukan evaluasi kegiatan penatausahaan hasil hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan penatausahaan hasil hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja Penatausahaan Hasil Hutan dan/atau PNBP Pemanfaatan Hutan.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT  
PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.
Pengelolaan Kawasan Konservasi	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi	Mampu mengumpulkan data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi. Mampu mengolah data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi. Mampu menyajikan data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>
Pengelolaan Kawasan Konservasi	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pengelolaan kawasan konservasi	<p>Mampu menganalisis data kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>Mampu mendesain/merancang pelaksanaan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.</p> <p>Mampu melakukan konsultasi/koordinasi dalam pengelolaan kawasan konservasi.</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.  Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.  Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistem
Pengelolaan Kawasan Konservasi	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan kawasan konservasi	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kawasan konservasi. Mampu memberikan bahan rekomendasi/pertimbangan teknis pengelolaan kawasan konservasi. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja dalam mendukung kegiatan pengelolaan kawasan konservasi.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk			

	pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT  
KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.	
Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.	
Konservasi Keanekaragaman Hayati	2	Mampu melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati	Mampu mengumpulkan dan mengolah data konservasi keanekaragaman hayati. Mampu melakukan verifikasi data konservasi keanekaragaman hayati. Mampu melaksanakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak   Penting   Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan		
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
------------------------------	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>
Konservasi Keanekaragaman Hayati	3	Mampu menganalisis data dan menyelenggarakan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati	<p>Mampu menganalisis data terkait konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait konservasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			keanekaragaman hayati.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistem
Konservasi Keanekaragaman Hayati	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait konservasi keanekaragaman hayati	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan konservasi keanekaragaman hayati. Mampu memberikan bahan rekomendasi/arahan teknis kegiatan konservasi keanekaragaman hayati. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan konservasi keanekaragaman hayati.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TERKAIT PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.
Pemanfaatan Hutan Lestari	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu melaksanakan pengumpulan data pemanfaatan hutan lestari. Mampu melaksanakan pengolahan data pemanfaatan hutan lestari. Mampu melaksanakan penyajian data pemanfaatan hutan lestari.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	<p>Mampu menganalisis data dan informasi konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>
Pemanfaatan Hutan Lestari	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari	<p>Mampu melaksanakan analisis data pemanfaatan hutan lestari.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan terkait pemanfaatan hutan lestari.</p> <p>Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			pemanfaatan hutan lestari.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistem
Pemanfaatan Hutan Lestari	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja dalam kegiatan pemanfaatan hutan lestari	Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari. Mampu memberikan rekomendasi/arahan pemanfaatan hutan lestari. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pemanfaatan hutan lestari.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian				
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk				

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT  
PENGELOLAAN DAS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan
Perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemanfaatan hutan lestari sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Mampu mengumpulkan data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. Mampu mengolah data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. Mampu menyajikan data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
------------------------------	---

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
Perencanaan dan Pengawasan Pengelolaan DAS	3	Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	<p>Mampu menganalisis data perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis, koordinasi/sosialisasi terkait perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.
Perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	4	Mampu mengevaluasi perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS	Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait perencanaan dan pengawasan pengelolaan DAS.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT PERBENIHAN TANAMAN HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			prosedur yang berlaku.
Pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan
Penyediaan benih dan bibit berkualitas	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas sesuai prosedur	Mampu mengumpulkan data terkait penyediaan benih dan bibit berkualitas. Mampu mengolah data penyediaan benih dan bibit berkualitas. Mampu menyajikan data penyediaan benih dan bibit berkualitas.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
Penyediaan benih dan bibit berkualitas	3	Mampu menganalisis dan menyelenggarakan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas	<p>Mampu menganalisis data dalam kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka penyediaan benih dan bibit berkualitas.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	<p>Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan</p> <p>Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
Penyediaan benih dan bibit berkualitas	4	Mampu mengevaluasi prosedur penyediaan benih dan bibit berkualitas	<p>Mampu melakukan evaluasi prosedur penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis dalam penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p> <p>Mampu mengembangkan standar/teknik/metode kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan benih dan bibit berkualitas.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN REHABILITASI HUTAN TERKAIT  
PENYELENGGARAAN RHL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.	
Pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja.	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	
Penyelenggaraan RHL	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan RHL sesuai pedoman/prosedur	Mampu mengumpulkan data penyelenggaraan RHL. Mampu mengolah data penyelenggaraan RHL. Mampu menyajikan data penyelenggaraan RHL.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak   Penting   Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan		
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan		
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		publik di lingkup unit kerja	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	<p>Mampu menganalisis data dan informasi pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.</p>
Penyelenggaraan RHL	3	Mampu melakukan koordinasi penyelenggaraan RHL	<p>Mampu menganalisis data penyelenggaraan RHL.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi penyelenggaraan RHL.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan RHL.</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengelolaan DAS dan Rehabilitasi/Reklamasi Hutan dan Lahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung kegiatan pengelolaan DAS dan rehabilitasi/reklamasi hutan dan lahan.
Penyelenggaraan RHL	4	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan RHL	Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan RHL. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait penyelenggaraan RHL. Mampu mengembangkan kebijakan terkait penyelenggaraan RHL.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.
Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. Mampu mengolah data kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. Mampu menyajikan data penyiapan akses kelola perhutanan sosial.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data terkait penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi penyiapan akses kelola perhutanan sosial.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyiapan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			akses kelola perhutanan sosial.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
<b>Teknis</b>					
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengelolaan perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan perhutanan sosial	Mampu mengevaluasi proses pengelolaan perhutanan sosial Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung pengelolaan perhutanan sosial.		
Penyiapan akses kelola perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan/ atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyiapan akses kelola	Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja kegiatan penyiapan akses kelola perhutanan sosial..		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1 Jenjang		Paling rendah S1/DIV			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENETAPAN HUTAN ADAT/HUTAN HAK  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.		
Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.		
Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. Mampu mengolah data kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. Mampu menyajikan data penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	<p>Mampu menganalisis data terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyiapan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			penetapan hutan adat/hutan hak.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>elayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
<b>Teknis</b>					
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengelolaan perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan perhutanan sosial	Mampu mengevaluasi proses pengelolaan perhutanan sosial Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung pengelolaan perhutanan sosial.		
Penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	4	Mampu mengevaluasi dan/ atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak	Mampu melakukan evaluasi terkait kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja kegiatan penyiapan penetapan hutan adat/hutan hak.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1 Jenjang		Paling rendah S1/DIV			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENANGANAN KONFLIK TENURIAL KAWASAN HUTAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.
Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.
Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	2	Mampu melaksanakan kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan. Mampu mengolah data terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan. Mampu menyajikan data terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	3	Mampu menyelenggarakan penanganan konflik tenurial kawasan hutan	<p>Mampu menganalisis data terkait kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		<p>dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
<b>Teknis</b>					
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengelolaan perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan perhutanan sosial	Mampu mengevaluasi proses pengelolaan perhutanan sosial Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung pengelolaan perhutanan sosial.		
Penanganan konflik tenurial kawasan hutan	4	Mampu mengevaluasi dan/ atau mengembangkan teknik/metode kerja terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan	Mampu melakukan evaluasi proses kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan. Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan penanganan konflik tenurial kawasan hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PERHUTANAN SOSIAL TERKAIT PENGEMBANGAN USAHA  
PERHUTANAN SOSIAL

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Pertama  
Kelompok Jabatan : Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yang bersifat koordinatif internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			prosedur yang berlaku.		
Pengelolaan Perhutanan Sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengolah data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan perhutanan sosial.		
Pengembangan usaha perhutanan sosial	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial sesuai dengan pedoman/prosedur kerja	Mampu mengumpulkan data terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial. Mampu mengolah data terkait pengembangan usaha perhutanan sosial. Mampu menyajikan data dan informasi pengembangan usaha perhutanan sosial.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (Melalui perpindahan dari jabatan lain dan/atau penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.
--	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Muda  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan rencana organisasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan</p>	<p>Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	<p>Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengelolaan Perhutanan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data dan informasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.</p>
Pengembangan usaha perhutanan sosial	3	Mampu menyelenggarakan pengembangan usaha perhutanan sosial	<p>Mampu menganalisis data terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial.</p> <p>Mampu melakukan koordinasi dan/atau sosialisasi terkait penanganan konflik tenurial kawasan hutan.</p> <p>Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengembangan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			usaha perhutanan sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Ahli Madya  
 Kelompok Jabatan : Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN AHLI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan evaluasi dan menyusun rekomendasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang bersifat strategis dengan menggunakan <i>tools</i> sederhana sehingga diperoleh rekomendasi yang implementatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		<p>pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>Pengembangan diri dan orang lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengelolaan perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja pengelolaan perhutanan sosial	Mampu mengevaluasi proses pengelolaan perhutanan sosial Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis kegiatan pengelolaan perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja yang mendukung pengelolaan perhutanan sosial.
Pengembangan usaha perhutanan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengembangan usaha perhutanan sosial	Mampu mengevaluasi proses pengembangan usaha perhutana sosial. Mampu memberikan rekomendasi/ arahan teknis terkait kegiatan pengembangan usaha perhutanan sosial. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengembangan usaha perhutanan sosial.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
	1 Jenjang	Paling rendah S1/DIV	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



A Pendidikan	2 Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENGENDALIAN  
KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			sebagai pelaksana pelayanan publik.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku
Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	Mampu mengumpulkan dan mengolah bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Mampu menyajikan bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja	1.	Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon	√		
			√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	<p>pegawai negeri sipil</p> <p>2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>			
<p>PPPK</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.</p>			
<p>D. Pangkat</p>	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tk. I (III/b)</p>			
<p>E. Indikator Kinerja Jabatan</p>	<p>Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Muda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. Membangun komitmen yang tinggi untuk

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.		
Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	3	Mampu menganalisis kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	Mampu menganalisis bahan terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Mampu memecahkan masalah teknis operasional kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda
------------------------------	--

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Madya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana guna mendapatkan yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		mengantisipasi perubahan secara tepat	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan serta memberikan arahan perbaikan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengendalian Perubahan Iklim	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengendalian kebakaran hutan dan lahan Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang Bidang Ilmu	Paling rendah S1/DIV		
		kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PEMANTAUAN  
PELAKSANAAN MITIGASI PERUBAHAN IKLIM

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3.Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			sebagai pelaksana pelayanan publik.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku
Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan iklim	2	Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	Mampu mengumpulkan dan mengolah bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. Mampu menyajikan bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			mitigasi perubahan iklim Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan	√		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	<p>dasar bagi calon pegawai negeri sipil</p> <p>Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)</p>	√		
<p>PPPK</p> <p>C. Pengalaman kerja</p>	<p>Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.</p>			
D. Pangkat	<p>Penata muda (III/a)</p> <p>Penata muda Tk. I (III/b)</p>			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.</p>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Muda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. Membangun komitmen yang tinggi untuk

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.	
Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.	
Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	3	Mampu menganalisis kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	Mampu menganalisis bahan terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. Mampu memecahkan masalah teknis operasional kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim. Mampu memberikan bimbingan teknis kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak   Penting   Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV		
	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan		
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		kebutuhan jabatan			
	2.Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Madya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana guna mendapatkan yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan serta memberikan arahan perbaikan. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.
Pengendalian Perubahan Iklim	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim. Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim. Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Pemantauan Pelaksanaan Aksi Mitigasi Perubahan Iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pemantauan pelaksanaan aksi mitigasi perubahan iklim

**III PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	Paling rendah S1/DIV kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi		

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





		pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pertama  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. Membangun komitmen yang tinggi untuk

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/par tai politik. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		menekankan persamaan dan persatuan	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan. Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku
Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan pengendalian perubahan iklim sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku.	Mampu mengumpulkan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melakukan pengolahan data kegiatan pengendalian perubahan iklim Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Adaptasi Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan adaptasi perubahan iklim	Mampu mengumpulkan bahan penyusunan rencana adaptasi dan/atau implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas. Mampu mengolah bahan penyusunan rencana adaptasi dan/atau implementasi aksi adaptasi berbasis

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			ekosistem dan komunitas. Mampu menyiapkan kelembagaan penyusunan rencana adaptasi dan/atau implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.







	yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.
Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim. Mampu memberikan bimbingan teknis

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			terkait pengendalian perubahan iklim. Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.
Adaptasi Perubahan Iklim	3	Mampu menganalisis adaptasi perubahan iklim	Mampu menyusun rencana dan menyajikan hasil penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim Mampu memberikan bimbingan teknis terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas. Mampu melaksanakan verifikasi terhadap implementasi aksi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

	3.Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat		Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Madya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana guna mendapatkan yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.  Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			<p>profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan serta memberikan arahan perbaikan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengendalian Perubahan Iklim	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
Adaptasi Perubahan Iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait adaptasi perubahan iklim	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi berbasis ekosistem dan komunitas.</p> <p>4.3 Mampu menjalin kerjasama terkait penyusunan rencana adaptasi perubahan iklim dan/atau implementasi adaptasi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

				berbasis ekosistem dan komunitas		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV				
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan				
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan				
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan				
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan				
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan				
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan				
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian				

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENYELENGGARAAN  
INVENTARISASI GAS RUMAH KACA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pertama  
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
Urusan Pemerintah : Kehutanan  
Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



B. Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	2	Mampu melaksanakan penyiapan penyelenggaraan inventarisasi gas rumah kaca	2.1 Mampu mengumpulkan bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca. 2.2 Mampu mengolah bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca 2.3 Mampu menyajikan bahan terkait inventarisasi gas rumah kaca.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√  √		
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Muda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	3	Mampu menyelenggarakan inventarisasi gas rumah kaca	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait inventarisasi gas rumah kaca</p> <p>3.2 Mampu melakukan kompilasi laporan hasil kegiatan inventarisasi gas rumah kaca.</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis dan memecahkan masalah teknis kegiatan inventarisasi gas rumah kaca.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai			
B. Pelatihan					

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



		dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Madya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana guna mendapatkan yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
<b>C. Teknis</b>					
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan serta memberikan arahan perbaikan. 4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan. 4.3 Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.		
Pengendalian Perubahan Iklim	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim. 4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim. 4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.		
Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan inventarisasi gas rumah kaca	4.1 Mampu melaksanakan penjaminan mutu (QA) dan control kualitas (QC) data emisi/serapan gas rumah kaca serta evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi gas rumah kaca 4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait inventarisasi gas rumah kaca 4.3 Mampu menjalin kerjasama kemitraan dibidang inventarisasi gas rumah kaca		
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika,			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



BIDANG PENGENDALI PERUBAHAN IKLIM TERKAIT PENYELENGGARAAN, PEMANTAUAN, PELAPORAN, VERIFIKASI CAPAIAN PENURUNAN EMISI GAS RUMAH KACA.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Pertama  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-10-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerja sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

B. Sosial Kultural			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
Teknis			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ekosistem hutan sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi sesuai pedoman dan prosedur yang berlaku.</p>
Pengendalian Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengolahan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data kegiatan konservasi sumberdaya alam dan ekosistem.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Penyelenggaraan Pengukuran, Pelaporan, Verifikasi, dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan Iklim	2	Mampu melaksanakan kegiatan Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	2.1 Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait hasil Pengukuran dan pelaporan, aksi dan sumber daya perubahan iklim 2.2 Mampu mengolah data dan informasi terkait hasil pengukuran dan pelaporan, aksi dan sumber daya perubahan iklim 2.3 Mampu memfasilitasi registri aksi dan sumber daya perubahan iklim		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3. Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Mengikuti dan lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil	√		
		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)	√		
PPPK C. Pengalaman kerja		Paling singkat 2 (dua) tahun di bidang pengendalian ekosistem hutan.			
D. Pangkat		Penata muda (III/a) Penata muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan (minimal 1 laporan) pelaksanaan kegiatan (pengumpulan, pengolahan, dan/atau penyajian data yang menggambarkan kompetensi teknis pada jenjang ahli pertama.			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Muda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-09-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan metode tertentu yang akan mempermudah dalam penentuan strategi yang bersifat operasional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan ekosistem hutan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait pengelolaan ekosistem hutan.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			<p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengendalian Perubahan iklim	3	Mampu melakukan koordinasi kegiatan pengendalian perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengendalian perubahan iklim.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
Penyelenggaraan Pengukuran, Pelaporan, Verifikasi dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan iklim	3	Mampu menganalisis kegiatan Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	<p>3.1 Mampu menganalisis data aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>3.2 Mampu menyajikan data dan informasi terkait Pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis dan memecahkan masalah teknis operasional kegiatan. Pengukuran, pelaporan verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah S1/DIV	
	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

		pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PPPK B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian)			
PPPK C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 5 (lima) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Penata (III/c) Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan hasil Analisa data, hasil bimbingan teknis dan/atau koordinasi dan sosialisasi pada jenjang muda			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : '*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA

Nama Jabatan : Pengendali Ekosistem Hutan Madya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional  
 Urusan Pemerintah : Kehutanan  
 Kode Jabatan : 3-08-25-00-00-004

JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN MADYA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memetakan dan menganalisis permasalahan pengendalian ekosistem hutan dengan cara sederhana guna mendapatkan yang tepat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**.

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			<p>profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



			peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi</p>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

			dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
Pengelolaan Ekosistem Hutan	4	Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kegiatan pengelolaan ekosistem hutan serta memberikan arahan perbaikan.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengelolaan ekosistem hutan.</p> <p>4.3 Mampu memberikan arahan/pertimbangan teknis dalam pengelolaan ekosistem hutan.</p>
Pengendalian Perubahan Iklim	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengendalian perubahan iklim.</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi/arahan teknis terkait kegiatan pengendalian perubahan iklim.</p>
Penyelenggaraan Pengukuran, Pelaporan, Verifikasi dan Registri Aksi dan Sumber Daya Perubahan iklim	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria terkait kegiatan pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan teknik/metode kerja terkait pengukuran, pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p> <p>4.3 Mampu menjalin Kerjasama kemitraan dibidang pengukuran pelaporan, verifikasi dan registri aksi dan sumber daya perubahan iklim</p>
<b>III PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah S1/DIV	

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



	Bidang Ilmu	kehutanan, pertanian, peternakan, biologi, perikanan, lingkungan, geografi, geofisika, meteorology, sosiologi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina untuk pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan			
PNS B. Pelatihan	Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai kebutuhan jabatan			
	Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	2 Teknis	Pelatihan teknis bidang pengendalian ekosistem hutan sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	3 Fungsional	Pelatihan dasar pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan			
PNS C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan (untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan lain dan penyesuaian)			

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

PPPK C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman paling singkat 7 (tujuh) tahun dibidang pengendalian ekosistem hutan untuk pengangkatan melalui perpindahan jabatan dan penyesuaian			
D. Pangkat	Pembina IV/a Pembina tingkat I IV/b Pembina utama muda IV/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas laporan yang menggambarkan kompetensi teknis dapat berupa dokumen/laporan yang menggambarkan evaluasi; Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan/atau hasil kajian berupa rekomendasi yang dilakukan pada jenjang madya			

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

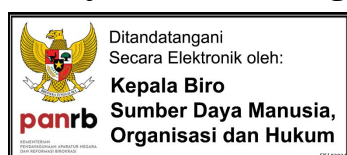
ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Sri Rejeki Nawangsasih

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.