



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

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.1 / KSDAE / SET/ OTL.1 / 2 / 2019

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015, telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.36/MenLHK/Setjen/KUM.1/3/2016 telah ditetapkan ketentuan tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai dasar penetapan nomenklatur jabatan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011, tentang Pedoman Analisis Jabatan, setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Analisis Jabatan;
- d. bahwa berdasarkan pedoman analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu disusun Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Mengingat....

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.36/MenLHK/Setjen/KUM.1/3/2016 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
11. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK 2008/MenLHK-Setjen/Ropeg/OTL.1/5/2016 tentang Hasil Analisis Jabatan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG PEDOMAN STANDAR DAN URAIAN ANALISIS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, PENGAWAS DAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM.**

Pasal

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah. Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas JPT Utama, Madya dan Pratama.
3. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan letrampilan tertentu.
8. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
9. Informasi Jabatan adalah informasi tentang pekerjaan, jabatan atau karier yang meliputi posisi pekerjaan atau uraian tugas, persyaratan untuk memasuki pekerjaan, kondisi pekerjaan, dan imbalan yang ditawarkan.
10. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
11. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
12. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
15. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.

16. Hasil....

16. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
17. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseganya.
18. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai aparatur negara untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
19. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
20. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
21. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
22. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan nama-nama jabatan.
23. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

Pasal 2

Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, bertujuan untuk:

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

Pasal 3

- (1) Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

- a. Rumusan....

- a. rumusan nomenklatur jabatan;
 - b. informasi jabatan; dan
 - c. peta jabatan.
- (2) Rumusan nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas;
 - d. jabatan pelaksana;
 - e. jabatan fungsional ahli; dan
 - f. jabatan fungsional terampil.
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa uraian jabatan (*job description*) dan syarat jabatan (*job specification*) terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas;
 - d. jabatan pelaksana;
- (4) Peta jabatan sebagai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa susunan nama jabatan dan tingkat jabatan yang tergambar dalam struktur organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator;
 - c. jabatan pengawas;
 - d. jabatan pelaksana;
 - e. jabatan fungsional ahli; dan
 - f. jabatan fungsional terampil.

Pasal 4

- (1) Pemanfaatan Pedoman Standar dan Uraian Analisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana pada Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan informasi dasar sebagai bahan kerja pada berbagai kegiatan manajemen kepegawaian, antara lain:
- a. perencanaan pegawai (formasi dan distribusi pegawai);
 - b. rekrutmen dan seleksi pegawai;
 - c. perencanaan karier pegawai;
 - d. pengangkatan dalam jabatan;
 - e. penilaian kinerja pegawai;
 - f. remunerasi; dan
 - g. diklat.

(2) Pemanfaatan....