PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

PENYULUH KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASIREPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a.Bahwauntuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan, perlu menyusun standar kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Kehutanan;

1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3000) 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. 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).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

2. Undang-undang ….

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 73 Tahun 2020 tentang jabatan fungsional penyuluh kehutanan;

2. Undang-undang ….

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

* + - 1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
      2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
      3. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
      4. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
      5. JF Penyuluh Kehutanan adalah jabatan yang diduduki PNS dan mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyuluhan kehutanan.
      6. Pejabat Fungsional Penyuluh Kehutanan yang selanjutnya disebut Penyuluh Kehutanan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan teknis dibidang penyuluhan kehutanan.
      7. Penyuluhan Kehutanan adalah proses pengembangan pengetahuan, sikap dan perilaku kelompok masyarakat sasaran agar mereka tahu, mau dan mampu memahami, melaksanakan dan mengelola usaha-usaha kehutanan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan sekaligus mempunyai kepedulian dan berpartisipasi aktif dalam pelestarian hutan dan lingkungan.

15. Peraturan Presiden ...

* + - 1. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkut paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu.

2. Undang-undang ….

* + - 1. Programa Penyuluhan Kehutanan adalah rencana tertulis kegiatan Penyuluhan Kehutanan dalam satu tahun yang disusun secara sistematis sebagai bahan perencanaan pembangunan kehutanan.
      2. Standar Kompetensi Penyuluh Kehutanan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan Penyuluhan Kehutanan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat JF Penyuluh Kehutanan.
      3. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari seorang Penyuluh Kehutanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam JF Penyuluh Kehutanan.
      4. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disingkat UPT KLHK adalah unit pengelola kegiatan teknis yang berada di lingkup Kementerian KLHK.
      5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
      6. Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
      7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG

JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN

1. Penyuluh Kehutanan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional Penyuluhan Kehutanan pada Instansi Pemerintah.
2. Penyuluh Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF Penyuluh Kehutanan ditetapkan.
3. Kedudukan Penyuluh Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

JF Penyuluh Kehutanan sebagiamana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan jabatan karier PNS.

1. Jenjang JF Penyuluh Kehutanan merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan kategori keahlian.
2. Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas :
3. Penyuluh Kehutanan Pemula;
4. Penyuluh Kehutanan Terampil;
5. Penyuluh Kehutanan Mahir; dan
6. Penyuluh Kehutanan Penyelia.
7. Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
8. Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama;
9. Penyuluh Kehutanan Ahli Muda;
10. Penyuluh Kehutanan Ahli Madya; dan
11. Penyuluh Kehutanan Ahli Utama.
12. Penyuluh Kehutanan dalam menjalankan tugas jabatan perlu memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan
13. Standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
14. Identitas jabatan;
15. Kompetensi jabatan; dan
16. Persyaratan jabatan
17. Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
18. nama jabatan;
19. uraian/ihtisar jabatan; dan
20. kode jabatan.
21. Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
22. kompetensi teknis;
23. kompetensi manajerial; dan
24. kompetensi sosial kultural.
25. Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
26. pangkat;
27. kualifikasi pendidikan;
28. jenis pelatihan;
29. ukuran kinerja jabatan; dan
30. pengalaman kerja.
31. Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a terdiri dari:
    * + 1. Perencanan penyuluhan kehutnan ;
        2. Penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan;
        3. Pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan;
        4. Pengembangan sistem penyuluhan kehutanan; dan
        5. Pemantauan, evaluasidan pelaporan penyuluhan kehutanan
32. Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas:
33. integritas;
34. kerja sama;
35. komunikasi;
36. orientasi pada hasil;
37. pelayanan publik;
38. pengembangan diri dan orang lain;
39. mengelola perubahan; dan
40. pengambilan keputusan
41. Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

1. kamus Kompetensi Teknis;
2. kamus Kompetensi Manajerial; dan
3. kamus Kompetensi Sosial Kultural.
4. Kompetensi teknis sebagaimana dimasud dalam pasal 7 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kamus kompetensi teknis yang ~~disusun~~ sebagaiman terdapat dalam lampiran IV
5. Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan sebagaimana dimaksud pasal 8 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONESIA,

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN

STANDAR KOMPETENSI PENYULUH KEHUTANAN

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN PEMULA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Pemula |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN PEMULA** | | | | | | | | | | | | |
| 1. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang pemula, meliputi :   * + - 1. Mengumpulkan kebutuhan data perencanaan penyuluhan kehutanan wilayah tingkat Desa, atau Kecamatan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan penyuluh kehutanan lingkup UPTD/UPT KLHK       2. Menyiapkan materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media cetak lingkup UPTD/UPT KLHK,       3. Menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara langsung kepada perorangan       4. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah/ swasta/lembaga swadaya masyarakat tingkat Kecamatan dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan       5. Mengumpulkan data dan informasi pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | | | | | |
| 1. STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | | | | |
| **A. Manajerial** | | |  |  | |  | | |  | |  | |
| 1. Integritas | | | 1 | Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi | | * 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;   2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;   3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi. | | | | | | |
| 2. Kerjasama | | | 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 | | | | | | |
| 3. Komunikasi | | | 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama | | * 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;   2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan   3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi. | | | | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | | | 1 | Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja | | * 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;   2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).   3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya | | | | | | |
| 5 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/partai politik;  1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;  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 | | 1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;  1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;  1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi. | | | | | | |
| 7. Mengelola Perubahan | | | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan | | 1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;  1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;  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 | | 1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.  1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.  1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. | | | | | | |
| **B Sosial Kultural** | | |  |  | |  | | |  | |  | |
| 9. Perekat Bangsa | | | 1 | Peka memahami dan menerima kemajemukan | | 1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;  1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;  1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya | | | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | | |  | |  | |
| 10. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 1 | Memahami konsep dasar perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu memahami konsep dasar perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu mengumpulkan kebutuhan data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menjelaskan metode pengumpulan data potensi wilayah perencanaan penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 11. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 1 | Memahami konsep dasar penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu memahami konsep dasar, teknik, dan metode penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menjelaskan teknik penyusunan materi dan penerapan metode penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menyiapkan materi dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 12 Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 1 | Memahami konsep dasar pendampingan pemberdayaan sasaran penuluhan kehutanan | | * 1. Memahami konsep dasar, pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menjelaskan teknik dan metode pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   3. Mampu melakukan konsultasi penyuluhan dengan pihak terkait dalam rangka pembentukan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan. | | | | | | |
| 13 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 1 | Memahami konsep dasar pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan | | 1. Memahami konsep dasar pemantauan dan/atau evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan. 2. Mampu menjelaskan tujuan, keluaran/output,tahapan dan aspek-aspek pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu mengumpulkan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 1. PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | | | | Uraian | | | Tingkat pentingnya thd jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | | | | Sekolah Menengah Kejuruan | | | | | | | |
| 2. Bidang Ilmu | | | | Kehutanan | | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | | | | Pelatihan Manajerial | | |  | V | | |  |
| 2. Teknis | | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | |  | | V | | |  |
| 3. Fungsional | | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keterampilan | | V | |  | | |  |
| C Pengalaman kerja | | | | | 1. Lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS) 2. Memiliki pengalaman dibidang penyuluhan kehutanan Paling sedikit 2 tahun (perpindahan jabatan dari jabatan lain) | | V  V | |  | | |  |
| D Pangkat | | | | | Pengatur muda/IIa | | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | | 1. Data potensi wilayah tingkat Desa, atau Kecamatan lingkup UPTD/UPT KLHK 2. Naskah media cetak berupa : Brosur/leaflet/poster, booklet/papan informasi 3. Laporan anjang sana/anjang karya/konsultasi pemecahan masalah 4. Laporan konsultasi tingkat kecamatan 5. Laporan pemantauan penyuluhan kehutanan yang memuat hasil pengumpulkan data dan informasi | | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN TERAMPIL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Terampil |
| Kelompok Jabatan | : | Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN TERAMPIL** | | | | | | | | | | | | | |
| I. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang terampil, meliputi :   1. Mengolah data potensi wilayah tingkat Desa, atau Kecamatan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan penyuluh kehutanan lingkup UPTD/UPT KLHK 2. Menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media elektonik atau seni budaya lingkup UPTD/UPT KLHK 3. Menentukan dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara langsung kepada kelompok 4. Melakukan pembentukan dan peningkatan kapasitas SDM kelompok serta melakukan konsultasi dalam rangka fasilitasi kemitraan sasaran di tingkat kecamatan 5. Mengolah dan menyajikan data dan informasi pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | | | | | | |
| 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 keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | | | |
| 3. Komunikasi | | | 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama | | | * 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;   2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan   3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi. | | | | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | | | 1 | Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja | | | * 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;   2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).   3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya | | | | | | |
| 5 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/partai politik;  1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;  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 | | | 1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;  1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;  1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi. | | | | | | |
| 7. Mengelola Perubahan | | | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan | | | 1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;  1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;  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 | | | 1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.  1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.  1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. | | | | | | |
| B Sosial Kultural | | |  |  | | |  | | |  | |  | |
| 9. Perekat Bangsa | | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | | 2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan;  2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;  2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya. | | | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | | |  | | |  | |  | |
| 10. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 2 | Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan penyuluhan kehutanan | | | * 1. Mampu mengidentifikasi dan menentukan metode /teknis pengumpulan data perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu mengolah data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyajikan data dan informasi perencanaan penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 11. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 2 | Mampu mempersiapkan penyebarluasan informas penyuluhan kehutanan | | | * 1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media tertentu   3. Mampu menentukan metode penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 12 Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 2 | Mampu merencanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | | * 1. Mampu mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data dan informasi kebutuhan pendampingan sasaran penyuluhan kehutanan   2. Mampu membentuk kelompok dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengklasifikasikan kebutuhan dan menyusun rencana pendampingan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 13 pemantauan, Evaluasi dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 2 | Mampu mempersiapkan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | * 1. Mampu menyusun rencana pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu melakukan identifikasi dan mengumpulkan data pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengolah data pengembangan system penyuluhan kehutanan | | | | | | |
| 1. PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | | | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | | | | | | |
| Mutlak | | | Penting | | Perlu | | |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | | | | SMK dan DIII | | | | | | | | |
| 2. Bidang Ilmu | | | | SMK bidang ilmu Kehutanan atau paling tinggi D3 bidang ilmu Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | | | | Pelatihan manajerial | | |  | | V | | |  |
| 2. Teknis | | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | | V | | |  |
| 3. Fungsional | | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keterampilan | | | V | |  | | |  |
| C Pengalaman kerja | | | | | Paling sedikit 2 tahun | | | V | |  | | |  |
| D Pangkat | | | | | Pengatur muda tingkat I  Pengatur  Pengatur Tingkat I | | | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | | 1. Hasil pengolahan data potensi wilayah yang termuat dalam programa lingkup UPTD/UPT KLHK 2. Naskah media elektronik berupa : radio/TV,VCD/DVD/website/ info grafis/blog atau Naskah seni budaya berupa : Naskah/Sinopsis 3. Laporan Diskusi/Karyawisata/ Pertemuan Kelompok/ Temu karya/Temu Usaha/Temu Teknologi/Studi Banding/ Demonstrasi Cara/konsultasi pemecahan masalah) 4. Laporan dan keputusan pembentukan kelompok, Laporan pelaksanaan penyelenggaraan kapasitas SDM kelompok dan laporan konsultasi tingkat kecamatan 5. Laporan pemantauan penyuluhan kehutanan yang memuat hasil pengolahan data dan informasi | | | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN MAHIR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Mahir |
| Kelompok Jabatan | : | Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUHAN KEHUTANAN MAHIR** | | | | | | | | | | |
| 1. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Mahir, meliputi :   1. Menyusun dokumen perencanaan penyuluhan kehutanan lingkup UPTD/UPT KLHK 2. Menganalisa kebutuhan dan menyusun materi penyuluhan kehutanan lingkup provinsi, UPTD/UPT KLHK 3. Menganalisa kesesuain dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara tidak langsung 4. Melakukan penguatan kapasitas usaha kelompok, peningkatan kapasitas SDM kelompok, konsultasi/koordinasi fasilitasi kemitraan sasaran di tingkat Kabupaten atau Kota, serta fasilitasi penyelesaian masalah 5. Menganalisis data dan informasi serta menyusun laporan pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | | | |
| 1. 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 keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja 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. Menunjukan 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 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;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
| 8. 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** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 9. Perekat Bangsa | | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | * 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 10. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu menyusun perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menentukan dan menyusun instrument identifikasi data potensi wilayah sesuai tingkatannnya.   2. Mampu menganalisis data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun dokumen perencanaan penyuluh kehutanan | | | | |
| 11. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu melakukan analisa kebutuhan dalam penyusunan materi dan kesesuaian metode penyuluhan kehutanan   2. Mampu memberikan bimbingan dalam penyusunan materi dan penerapan metode penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan dengan pihak-pihak terkait | | | | |
| 12 Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | 1. Mampu melakukan pendampingan penguatan kelola kelembagaan kelola kawasan dan kelola usaha 2. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi dalam rangka memfasilitasi kemitraan untuk pengembangan usaha kelompok 3. Mampu memberikan bimbingan pendampingan dan penyelesaian masalah dalam pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | | | |
| 13 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menganalisis data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menyusun laporan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan. | | | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | | | | |
| Mutlak | | | Penting | | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | | | SMK atau DIII | | | | | | |
| 2 Bidang Ilmu | | | SMK bidang ilmu Kehutanan, Pertanian, Perikanan, Peternakan, Kelautan atau paling tinggi D3 bidang ilmu Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | | | Pelatihan manajerial | | |  | V | |  |
| 1. Teknis | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | V | |  |
| 3 Fungsional | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keterampilan | | | V |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | Paling sedikit 2 tahun | | | V |  | |  |
| D. Pangkat | | | | Penata muda  Penata tingkat I | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | 1. Dokumen programa penyuluhan kehutanan lingkup UPTD/UPT KLHK Programa penyuluhan 2. Naskah media cetak berupa : Brosur/leaflet/poster, booklet/papan informasi 3. Laporan Dialog interaktif/pertunjukan seni budaya/siaran radio dan televisi/pemutaran film atau video/teleconference) 4. Laporan dan Izin pemanfaatan kawasan hutan/MoU/akad kredit, Laporan pelaksanaan penyelenggaraan kapasitas SDM kelompok, laporan konsultasi tingkat kabupaten atau kota dan Laporan hasil fasilitasi penyelesaian masalah 5. Laporan pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN PENYELIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Penyelia |
| Kelompok Jabatan | : | Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUHAN KEHUTANAN PENYELIA** | | | | | | | | | | |
| I IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Penyelia, meliputi :   1. Melakukan penyusunan Instrumen identifikasi data potensi wilayah tingkat Kabupaten dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan penyuluh kehutanan lingkup UPTD/UPT KLHK 2. Menyusun materi penyuluhan kehutanan melalui media elektronik atau seni budaya lingkup Provinsi, UPTD/UPT KLHK dan mengevaluasi dampak penyebarannya 3. Menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara langsung kepala kelompok atau massal dan melakukan koordinasi dalam penerapan metode 4. Melakukan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutana yang bersifat strategis 5. Melakukan koordinasi dan memecahkan masalah teknis dalam proses pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | | | |
| 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 penyelesaikan 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 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 | | 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. | | | | |
| 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 pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | |
| 6 Pengembangan diri dan orang lain | | | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  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;  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. | | | | |
| 7. Mengelola Perubahan | | | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit 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 | | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  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.  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | |
| **B Sosial Kultural** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 9. Perekat Bangsa | | | 3 | Mempromosikan, engembangkan 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 kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 10. Perencanaan Penyuluhan kehutanan | | | 3 | Mampu menyusun perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menentukan dan menyusun instrument identifikasi data potensi wilayah sesuai tingkatannya.   2. Mampu menganalisis data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun dokumen perencanaan penyuluh kehutanan | | | | |
| 11. penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi penyelenggaraan penyebaran informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan dampak penyebaran informasi penyuluhan kehutanan dalam upaya penyempurnaan materi dan pengembangan metode penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan dan arahan terhadap penyelenggaraan dan evaluasi penyebaran informasi penyuluhan kehutanan   3. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyebaran informasi penyuluhan kehutanan | | | | |
| 12 Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan serta arahan terhadap pendampingan pengelolaan hutan dan produk hasil hutan secara lestari   3. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi strategis dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | | | |
| 13 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu menyusun rekomendasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | 1. Mampu memecahkan masalah teknis dalam proses pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait dalam pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu memberikan arahan atau pertimbangan terhadap proses/hasil pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | |
| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | | | | |
| Mutlak | | | Penting | | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | | | Paling rendah DIII | | | | | | |
| 2 Bidang Ilmu | | | Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | | | Pelatihan Manajerial | | |  | v | |  |
| 1. Teknis | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | v | |  |
| 3 Fungsional | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keterampilan | | | V |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | Paling sedikit 2 tahun | | | V |  | |  |
| D. Pangkat | | | | Penata  Penata tingkat I | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | 1. Instrumen identifikasi data potensi wilayah tingkat Kabupaten dan dokumen programa kehutanan 2. Naskah media elektronik berupa : radio/TV,VCD/DVD/website/ info grafis/blog atau Naskah seni budaya berupa : Naskah/Sinopsis, laporan hasil evaluasi dampak penyebaran informasi melalui media elektronik/seni budaya 3. Laporan penerapan metode langsung secara masal : Kampanye/sosialisasi/Pameran/Jambore/Gelar Teknologi ; Laporan penerapan metode langsung secara Kelompok : Diskusi/Karyawisata/ Pertemuan Kelompok/ Temu karya/Temu Usaha/Temu Teknologi/Studi Banding/ Demonstrasi Cara/konsultasi pemecahan masalah); Laporan koordinasi penerapan metode penyuluhan kehutanan 4. Laporan sebagai penyaji sebagai kapasitas SDM kelompok sasaran penyuluhan kehutanan, laporan dan sertifikat kelompok tani hutan madya atau utama, laporan dan perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah/swasta/lembaga swadaya masyarakat dan laporan konsultasi/koordinasi tingkat Provinsi, UPT KLHK, atau UPTD 5. Laporan pemantauan penyuluhan kehutanan | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN

AHLI PERTAMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | | | | : | Penyuluh Kehutanan Ahli Pertama | | | | | | | |
| Kelompok Jabatan | | | | : | Jabatan Fungsional | | | | | | | |
| Urusan Pemerintah | | | | : | Kehutanan | | | | | | | |
| Kode Jabatan | | | | : | ............................... \*4) | | | | | | | |
| **JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Pertama, meliputi :   1. Mengidentikasi data potensi wilayah, menentukan metode dan teknis pengumpulan data dalam rangka menyusun dokumen perencanaan penyuluhan lingkup unit kerja 2. Menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media cetak lingkup provinsi atau UPTD/UPT KLHK 3. Menentukan dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara langsung kepada perorangan 4. Melakukan pembentukan kelompok serta melakukan konsultasi dalam rangka fasilitasi kemitraan sasaran di tingkat kecamatan 5. Melakukan identifikasi, mengumpulkan, mengolah data pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan, Prosedur kerja, Metode, atau Sistem Pemantauan, dan Evaluasi system penyuluhan kehutanan 6. Mengumpulkan dan mengolah pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | | | | | | | |
| 1. 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 | | | | |
| 1. 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;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | |
| 1. 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 | | | | |
| 1. 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. | | | | |
| 1. Pelayanan Publik | | | | 2 | | | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | | 2.1. Menunjukan 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 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. | | | | |
| 1. 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. | | | | |
| 1. 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;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
| 1. 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** | | | |  | | |  | |  | |  |  | |
| 1. Perekat Bangsa | | | | 2 | | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | | * 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
| **C. Teknis** | | | |  | | |  | |  | |  |  | |
| 1. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | | 2 | | | Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengidentifikasi dan menentukan metode /teknis pengumpulan data perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu mengolah data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyajikan data dan informasi perencanaan penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | | 2 | | | Mampu mempersiapkan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media tertentu   3. Mampu menentukan metode penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | | 2 | | | Mampu merencanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data dan informasi kebutuhan pendampingan sasaran penyuluhan kehutanan   2. Mampu membentuk kelompok dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengklasifikasikan kebutuhan dan menyusun rencana pendampingan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan | | | | 2 | | | Mampu merencanakan pengembangan system penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menyusun rencana pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu melakukan identifikasi dan mengumpulkan data pengembangan system penyuluhan kehutanan   Mampu mengolah data pengembangan system penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | | 2 | | | Mampu mempersiapkan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengolah data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan   2. Mampu menyajikan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menentukan metode dan teknis pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan. | | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | | | |
| 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, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
|  | | Manajerial | | | | | Pelatihan Manajerial | | |  | V | |  |
| * 1. Teknis | | | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | V | |  |
| 3 Fungsional | | | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keahlian | | | v |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | | | | 1. lulus pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS), 2. Memiliki pengalaman paling singkat 2 tahun di bidang penyuluhan kehutanan (melalui perpindahan dari jabatan lain) | | | V  V |  | |  |
| D. Pangkat | | | | | | | Penata muda/ IIIa  Penata muda tingkat I/IIIb | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | | | | 1. Data potensi wilayah dalam rangka menyusun dokumen perencanaan penyuluhan lingkup unit kerja 2. Naskah media cetak berupa : Brosur/leaflet/poster, booklet/papan informasi 3. Laporan anjang sana/anjang karya/konsultasi pemecahan masalah 4. Laporan dan keputusan pembentukan kelompok dan laporan konsultasi tingkat kecamatan 5. Laporan kajian/rekomendasi/desain pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan/ Prosedur kerja/ Metode/Sistem Pemantauan/Evaluasi system penyuluhan kehutanan yang mencantumkan hasil pengumpulan dan pengolahan data 6. Laporan pemantauan dan/atau evaluasi yang memuat hasil mengumpulkan data dan informasi | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN AHLI MUDA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Ahli Muda |
| Kelompok Jabatan | : | Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUHAN KEHUTANAN MUDA** | | | | | | | | | | |
| I IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Muda, meliputi :   1. Menyusun Instrumen identifikasi dan mengolah data potensi wilayah serta menyusun dokumen perencanaan penyuluhan lingkup unit kerja 2. Menganalisa kebutuhan dan menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media elektronik dan seni budaya lingkup provinsi/UPTD/UPT KLHK atau melalui media cetak lingkup nasional 3. Menganalisa kesesuain dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan secara langsung kepala Kelompok 4. Melakukan penguatan kapasitas usaha kelompok, peningkatan kapasitas SDM kelompok, pengembangan kemandirian sasara, konsultasi/koordinasi fasilitasi kemitraan sasaran di tingkat Kabupaten atau Kota 5. Melaksanakan kajian dan menyusun rekomendasi pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan, Prosedur kerja, Metode, atau Sistem Pemantauan, dan Evaluasi system penyuluhan kehutanan 6. Menyusun instrumen, menganalisi data dan informasi serta menyusun laporan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanananan | | | | | | | | |
| 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. | | | | |
| 1. 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 penyelesaikan 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. | | | | |
| 1. 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; | | | | |
| 1. 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. | | | | |
| 1. 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 pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | |
| 1. Pengembangan diri dan orang lain | | | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  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;  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. | | | | |
| 1. Mengelola Perubahan | | | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | |
| 1. Pengambilan Keputusan | | | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  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.  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | |
| **B Sosial Kultural** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perekat Bangsa | | | 3 | Mempromosikan, engembangkan 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 kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu menyusun perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menentukan dan menyusun instrument identifikasi data potensi wilayah sesuai tingkatannnya.   2. Mampu menganalisis data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun dokumen perencanaan penyuluh kehutanan | | | | |
| 1. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu melakukan analisa kebutuhan dalam penyusunan materi dan kesesuaian metode penyuluhan kehutanan   2. Mampu memberikan bimbingan dalam penyusunan materi dan penerapan metode penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan dengan pihak-pihak terkait | | | | |
| 1. Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu melakukan pendampingan penguatan kelola kelembagaan kelola kawasan dan kelola usaha   2. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi dalam rangka memfasilitasi kemitraan untuk pengembangan usaha kelompok   3. Mampu memberikan bimbingan pendampingan dan penyelesaian masalah dalam pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu melaksanakan kajian berdasarkan referensi – referensi dan data pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun konsep desain pengembangan system penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 3 | Mampu melaksanakan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menganalisis data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menyusun laporan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan. | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |
| 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, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | | | Pelatihan Manajerial | | |  | v | |  |
| 2 Teknis | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | v | |  |
| 3 Fungsional | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keahlian | | | v |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | memiliki pengalaman di bidang Penyuluhan  Kehutanan paling singkat 2 | | | V |  | |  |
| D. Pangkat | | | | Penata /IIIc  Penata tingkat I/ IIId | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | 1. Instrumen identifikasi data, dokumen programa penyuluhan kehutanan lingkup unit kerja yang memuat hasil olahan data potensi wilayah 2. Naskah media elektronik berupa : radio/TV,VCD/DVD/website/ info grafis/blog atau Naskah seni budaya berupa : Naskah/Sinopsis, Naskah media cetak berupa : Brosur/leaflet/poster, booklet/papan informasi 3. Laporan Diskusi/Karyawisata/ Pertemuan Kelompok/ Temu karya/Temu Usaha/Temu Teknologi/Studi Banding/ Demonstrasi Cara/konsultasi pemecahan masalah) 4. Laporan dan Izin pemanfaatan kawasan hutan/MoU/akad kredit, laporan dan sertifikat kelompok tani hutan madya/utama, Laporan pelaksanaan penyelenggaraan kapasitas SDM kelompok, laporan konsultasi/koordinasi tingkat kabupaten atau kota 5. Laporan kajian/dokumen rekomendasi/desain pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan/ Prosedur kerja/ Metode/Sistem Pemantauan/Evaluasi system penyuluhan kehutanan 6. Dokumen instrumen pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan , Laporan pemantauan dan/atau evaluasi yang memuat hasil , menganalisi data dan informasi serta menyusun laporan | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN AHLI MADYA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Ahli Madya |
| Kelompok Jabatan | : | Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL MADYA** | | | | | | | | | | |
| I. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Madya, meliputi :   1. Menganalisi data potensi wilayah dan mengevaluasi proses penyusunan serta memberikan pertimbangan terhadap perencanaan penyuluhan kehutanan lingkup unit kerja 2. Menyusun materi penyuluhan kehutanan melalui media eloktronik dan seni budaya lingkup nasional dan mengevaluasi dampak penyebarannya 3. Menerapkan metode penyuluhan kehutanan tidak langsung dan langsung secara massal serta melakukan evaluasi dampak penerapan metode 4. Melakukan peningkatan kapasitas SDM kelompok sebagai penyaji, konsultasi/koordinasi penyuluhan kehutanan dengan lembaga pemerintah, swasta, lembaga swadaya masayarakat lingkup Provinsi, UPT KLHK, atau UPTD, fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan kehutanan dengan lembaga pemerintah/ swasata/ lembaga swadaya masyarakat lingkup provinsi 5. Menyusun dan memberikan pertimbangan konsep desain serta melakukan koordinasi pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan, Prosedur kerja, Metode, atau Sistem Pemantauan, dan Evaluasi system penyuluhan kehutanan 6. Memberikan pertimbangan/arahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | | | | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | | |
| **A. Manajerial** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Integritas | | | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.  4.3. 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. | | | | |
| 1. Kerjasama | | | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;  4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;  4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | | | | |
| 1. Komunikasi | | | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | | 4.1. 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;  4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;  4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | | | | |
| 1. Orientasi pada hasil | | | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;  4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;  4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi | | | | |
| 1. Pelayanan Publik | | | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | | 4.1. 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 tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;  4.2. 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;  4.3. 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 | | | | |
| 1. Pengembangan diri dan orang lain | | | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | | 4.1. 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;  4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;  4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya | | | | |
| 1. Mengelola Perubahan | | | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;  4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;  4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja | | | | |
| 1. Pengambilan Keputusan | | | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.  4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.  4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) | | | | |
| **B Sosial Kultural** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perekat Bangsa | | | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | | * 1. 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;   2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.   3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengevaluasi proses penyusunan dan mengembangkan teknik serta metode perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu memberikan pertimbangan dan arahan terhadap penyelenggaraan dan evaluasi perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyusunan rencana penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi penyelenggaraan penyebaran informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan dampak penyebaran informasi penyuluhan kehutanan dalam upaya penyempurnaan materi dan pengembangan metode penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan dan arahan terhadap penyelenggaraan dan evaluasi penyebaran informasi penyuluhan kehutanan   3. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyebaran informasi penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan serta arahan terhadap pendampingan pengelolaan hutan dan produk hasil hutan secara lestari   3. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi strategis dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu mengevaluasi pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu melakukan pengkajian konsep desain pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak dalam rangka pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu memberikan pertimbangan serta arahan pengembangan system penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 4 | Mampu menyusun rekomendasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | 1. Mampu memecahkan masalah teknis dalam proses pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait dalam pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu memberikan arahan atau pertimbangan terhadap proses/hasil pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |
| 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, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | | | Pelatihan Manajerial | | |  | v | |  |
| 2 Teknis | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | v | |  |
| 3 Fungsional | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keahlian | | | v |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | Minimal 2 tahun di bidang penyuluhan kehutanan | | | V |  | |  |
| D. Pangkat | | | | Pembina IV/a  Pembina tingkat I IV/b  Pembina utama muda IV/c | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | 1. Hasil analisis data potensi wilayah;   Dokumen programa penyuluhan kehutanan lingkup unit kerja dan dokumen hasil pertimbangan perencanaan penyuluhan kehutanan   1. Naskah media elektronik lingkup Nasional berupa : radio/TV,VCD/DVD/website/ info grafis/blog atau Naskah seni budaya berupa : Naskah/Sinopsis 2. Laporan tidak langsung berupa : Dialog interaktif/pertunjukan seni budaya/siaran radio dan televisi/pemutaran film atau   video/teleconference) dan Laporan penerapan metode langsung secara masal : Kampanye/sosialisasi/Pameran/Jambore/Gelar Teknologi; Laporan Evauasi dampak penerapan metode penyuluhan kehutanan   1. Laporan penyaji atau fasilitator pada peningkatan kapasitas SDM kelompok sasaran penyuluhan kehutanan, laporan konsultasi/koordinasi lingkup Provinsi, UPT KLHK, atau UPTD serta laporan dan perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman dengan lembaga pemerintah lingkup provinsi 2. Dokumen konsep desain pengembangan dan penyempurnaan Perencanaan/ Prosedur kerja/ Metode/Sistem Pemantauan/Evaluasi system penyuluhan kehutanan, Masukan/arahan tertulis terhadap konsep desain 3. Laporan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan, Masukan/arahan tertulis terhadap proses/hasil pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | | | | | |

1. STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN AHLI UTAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Penyuluh Kehutanan Ahli Utama |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Fungsional |
| Urusan Pemerintah | : | Kehutanan |
| Kode Jabatan | : | ............................... \*4) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH KEHUTANAN AHLI UTAMA** | | | | | | | | | | |
| I. IKHTISAR JABATAN | | | | | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan jenjang Madya, meliputi :   1. Mengkoordinasikan dan mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi perencanaan penyuluhan 2. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan tingkat nasional 3. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan 4. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah, swasta, lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional/internasional dan mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pendampingan pemberdayaan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan 5. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi serta menginisiasi penetapan kebijakan pengembangan sistem penyuluhan kehutanan 6. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan serta menginisiasi penyempurnaan kebijakan dan strategi penyuluhan | | | | | | | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | | |
| **A. Manajerial** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Integritas | | | 5 | Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional | | 5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.  5.2. Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.  5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi. | | | | |
| 1. Kerjasama | | | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;  4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;  4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. | | | | |
| 1. Komunikasi | | | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | | 4.1. 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;  4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;  4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. | | | | |
| 1. Orientasi pada hasil | | | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;  4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;  4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi | | | | |
| 1. Pelayanan Publik | | | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | | 4.1. 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 tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;  4.2. 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;  4.3. 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 | | | | |
| 1. Pengembangan diri dan orang lain | | | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | | 4.1. 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;  4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;  4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya | | | | |
| 1. Mengelola Perubahan | | | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;  4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;  4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja | | | | |
| 1. Pengambilan Keputusan | | | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.  4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.  4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) | | | | |
| **B Sosial Kultural** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perekat Bangsa | | | 5 | Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis | | 5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.  5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang  5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional | | | | |
| **C. Teknis** | | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | | | 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi perencanaan penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi perencanaan penyuluhan kehutanan untuk mencapai tujuan pembangunan kehutanan.   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah perencanaan penyuluhan kehutanan secara nasional.   3. Mampu membangun sinergitas dengan para pihak dalam perencanaan dan pengembangan strategi penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Penyebarluasan Informasi Penyuluhan Kehutanan | | | 5 | Mengembangkan, konsep, teori kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup untuk mencapai tujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup yang kreatif dan inovatif.   3. Mampu membangun kemitraan dengan para pihak terkait dalam memperoleh dukungan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup. | | | | |
| 1. Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan | | | 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   3. Mampu membangun sinergitas dengan para pihak dalam pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan. | | | | |
| 1. Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan | | | 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam merancang disain pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu Menginisiasi penetapan kebijakan dalam pengembangan system penyuluhan kehutanan | | | | |
| 1. Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan | | | 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | | 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam merancang disain pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu menginisiasi penyempurnaan kebijakan dan strategi penyuluhan kehutanan | | | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | | | | |
| Mutlak | | | Penting | | Perlu |
| A Pendidikan | 1 Jenjang | | | Paling rendah S-2 | | | | | | |
| 2 Bidang Ilmu | | | Kehutanan, Peternakan, Perikanan, Kelautan, Pertanian, Sosial Ekonomi, Biologi, Sosiologi, Antropologi, Ilmu Lingkungan, Ilmu Penyuluhan dan Ilmu komunikasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina | | | | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | | | Pelatihan manajerial | | |  | v | |  |
| 2 Teknis | | | Diklat teknis di bidang penyuluhan Kehutanan | | |  | v | |  |
| 3 Fungsional | | | Diklat penyuluh kehutanan kategori keahlian | | | v |  | |  |
| C. Pengalaman kerja | | | | Minimal 2 tahun di bidang penyuluhan kehutanan | | | v |  | |  |
| D. Pangkat | | | | Pembina utama madya/IVd | | | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | | | 1. Pengembangan konsep, teori, kebijakan dan strategi yang dituangkan dalam bentuk dokumen programa penyuluhan tingkat nasional 2. Dokumen konsep/teori/kebijakan/strategi penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan tingkat nasional 3. Dokumen konsep/teori/kebijakan/strategi penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan tingkat nasional 4. Laporan konsultasi dengan lembaga pemerintah, swasta, lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional/internasional dan dokumen konsep/teori/kebijakan/strategi pendampingan pemberdayaan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan 5. Dokumen konsep/teori/kebijakan/strategi/ pengembangan sistem penyuluhan kehutanan, dokumen kebijakan/peraturan pengembangan sistem penyuluhan kehutanan yang sudah ditetapkan 6. Dokumen konsep/teori/kebijakan/strategi/ pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan, dokumen masukan/arahan tertulis untuk penyempurnaan kebijakan dan strategi penyuluhan kehutanan | | | | | | |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENYULUHAN KEHUTANAN

**KAMUS DAN RINCIAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL**

**PENYULUHAN KEHUTANAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | KODE KOMPETENSI | NAMA KOMPETENSI | KETERANGAN |
| 1 |  | Perencanaan Penyuluhan Kehutanan | Jabatan Fungsional Penyuluhan Kehutanan |
| 2 |  | Penyebarluaskan informasi Penyuluhan kehutanan |
| 3 |  | Pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan |
| 4 |  | Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan |
| 5 |  | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Penyuluhan Kehutanan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Kompetensi | : | Perencanaan Penyuluhan Kehutanan |
| Kode Kompetensi | : |  |
| Definisi | : | Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data potensi dan permasalahan sumber daya alam, Sumber Daya Manusia dan sumber daya penunjang penyuluhan untuk menyusun kebijakan, strategi dan program penyuluhan kehutanan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Level** | **Diskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1 | Memahami konsep dasar perencanaan penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu memahami konsep dasar perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu mengumpulkan kebutuhan data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menjelaskan metode pengumpulan data potensi wilayah perencanaan penyuluhan kehutanan |
| 2 | Mampu menyiapkan kebutuhan perencanaan penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengidentifikasi dan menentukan metode /teknis pengumpulan data perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu mengolah data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyajikan data dan informasi perencanaan penyuluhan kehutanan |
| 3 | Mampu menyusun perencanaan penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu menentukan dan menyusun instrument identifikasi data potensi wilayah sesuai tingkatannnya.   2. Mampu menganalisis data perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun dokumen perencanaan penyuluh kehutanan |
| 4 | Mampu mengevaluasi perencanaan penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengevaluasi proses penyusunan dan mengembangkan teknik serta metode perencanaan penyuluhan kehutanan   2. Mampu memberikan pertimbangan dan arahan terhadap penyelenggaraan dan evaluasi perencanaan penyuluhan kehutanan   3. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyusunan rencana penyuluhan kehutanan |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi perencanaan penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi perencanaan penyuluhan kehutanan untuk mencapai tujuan pembangunan kehutanan.   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah perencanaan penyuluhan kehutanan secara nasional.   3. Mampu membangun sinergitas dengan para pihak dalam perencanaan dan pengembangan strategi penyuluhan kehutanan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Kompetensi | | : | Penyebarluasan Informasi Penyuluhan kehutanan | |
| Kode Kompetensi | | : |  | |
| Definisi | | : | Kemampuan mengidentifikasi kebutuhan, menyusun materi, menyebarluaskan informasi penyuluhan kehutanan, mengevaluasi dan mengembangkan materi serta metode penyuluhan kehutanan. | |
|  | | | | |
| **Level** | **Diskripsi** | | | **Indikator Perilaku** |
| 1 | Memahami konsep dasar penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan | | | * 1. Mampu memahami konsep dasar, teknik, dan metode penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menjelaskan teknik penyusunan materi dan penerapan metode penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menyiapkan materi dan menerapkan metode penyuluhan kehutanan |
| 2 | Mampu melaksanakan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup | | | * 1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menyusun materi penyuluhan kehutanan dalam bentuk media tertentu   3. Mampu menentukan metode penyuluhan kehutanan |
| 3 | Mampu menyelenggarakan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup | | | * 1. Mampu melakukan analisa kebutuhan dalam penyusunan materi dan kesesuaian metode penyuluhan kehutanan   2. Mampu memberikan bimbingan dalam penyusunan materi dan penerapan metode penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan penyebarluasan informasi penyuluhan kehutanan dengan pihak-pihak terkait |
| 4 | Mampu mengevaluasi penyelenggaraan penyebaran informasi penyuluhan lingkungan hidup | | | * 1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan dampak penyebaran informasi penyuluhan kehutanan dalam upaya penyempurnaan materi dan pengembangan metode penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan dan arahan terhadap penyelenggaraan dan evaluasi penyebaran informasi penyuluhan kehutanan   3. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dalam penyebaran informasi penyuluhan kehutanan |
| 5 | Mengembangkan, konsep, teori kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup | | | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup untuk mencapai tujuan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup yang kreatif dan inovatif.   3. Mampu membangun kemitraan dengan para pihak terkait dalam memperoleh dukungan penyebarluasan informasi penyuluhan lingkungan hidup. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Kompetensi | : | Pendampingan Pemberdayaan Sasaran Penyuluhan Kehutanan |
| Kode Kompetensi | : |  |
| Definisi | : | Kemampuan melakukan identifikasi, menganalisis, merencanakan dan melaksanakan dan mengevaluasi penguatan kelola kelembagaan, kelola kawasan dan kelola usaha dalam rangka pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan . |

| **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Memahami konsep dasar pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | * 1. Memahami konsep dasar, pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menjelaskan teknik dan metode pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   3. Mampu melakukan konsultasi penyuluhan dengan pihak terkait dalam rangka pembentukan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan. |
| 2 | Mampu merencanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data dan informasi kebutuhan pendampingan sasaran penyuluhan kehutanan   2. Mampu membentuk kelompok dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengklasifikasikan kebutuhan dan menyusun rencana pendampingan kelompok sasaran penyuluhan kehutanan |
| 3 | Mampu melaksanakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu melakukan pendampingan penguatan kelola kelembagaan kelola kawasan dan kelola usaha   2. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi dalam rangka memfasilitasi kemitraan untuk pengembangan usaha kelompok   3. Mampu memberikan bimbingan pendampingan dan penyelesaian masalah dalam pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan |
| 4 | Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengevaluasi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan.   2. Mampu memberikan pertimbangan serta arahan terhadap pendampingan pengelolaan hutan dan produk hasil hutan secara lestari   3. Mampu melakukan konsultasi/koordinasi strategis dalam rangka pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pendampingan pemberdayaan sasaran Penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan pendampingan pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan   3. Mampu membangun sinergitas dengan para pihak dalam pemberdayaan sasaran penyuluhan kehutanan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Kompetensi | : | Pengembangan Sistem Penyuluhan Kehutanan |
| Kode Kompetensi | : |  |
| Definisi | : | Kemampuan memahami, mengkaji, merumuskan rekomendasi dan merancang desain serta menyempurnakan system penyuluhan kehutanan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1 | Memahami konsep dasar pengembangn sistem penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu memahami konsep dasar pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu menjelaskan teknik dan metoda pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu menguraikan tahapan pengembangan system penyuluhan kehutanan |
| 2 | Mampu merencanakan pengembangan system penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu menyusun rencana pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu melakukan identifikasi dan mengumpulkan data pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu mengolah data pengembangan system penyuluhan kehutanan |
| 3 | Mampu melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu melaksanakan kajian berdasarkan referensi – referensi dan data pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu menyusun konsep desain pengembangan system penyuluhan kehutanan |
| 4 | Mampu mengevaluasi pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu melakukan pengkajian konsep desain pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak dalam rangka pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu memberikan pertimbangan serta arahan pengembangan system penyuluhan kehutanan |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pengembangan sistem penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pengembangan system penyuluhan kehutanan   2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam merancang disain pengembangan system penyuluhan kehutanan   3. Mampu Menginisiasi penetapan kebijakan dalam pengembangan system penyuluhan kehutanan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Kompetensi | : | Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan Kehutanan |
| Kode Kompetensi | : |  |
| Definisi | : | Kemampuan melakukan identifikasi, menyusun instrumen, mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan melaporkan hasil pemantauan, dan evaluasi program penyuluhan kehutanan. |

| **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Memahami konsep dasar pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan | 1. Memahami konsep dasar pemantauan evaluasi dan pelaporan penyuluhan kehutanan. 2. Mampu menjelaskan tujuan, keluaran/output, dan aspek-aspek pemantauan evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu mengumpulkan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan |
| 2 | Mampu mempersiapkan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu mengolah data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan   2. Mampu menyajikan data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menentukan metode dan teknis pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan. |
| 3 | Mampu melaksanakan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | * 1. Mampu menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan kehutanan.   2. Mampu menganalisis data dan informasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan.   3. Mampu menyusun laporan pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan. |
| 4 | Mampu menyusun rekomendasi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | 1. Mampu memecahkan masalah teknis dalam proses pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait dalam pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu memberikan arahan atau pertimbangan terhadap proses/hasil pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan |
| 5 | Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan dan strategi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan | 1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan strategi pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 2. Mampu menjadi sumber rujukan utama dalam merancang disain pemantauan dan/atau evaluasi penyuluhan kehutanan 3. Mampu menginisiasi penyempurnaan kebijakan dan strategi penyuluhan kehutanan |