

KODE PROVINSI PILIHAN LOKASI TES

No.	Kode Provinsi	
	Kode	Provinsi
1.	01	Nanggroe Aceh Darussalam
2.	02	Sumatera Utara
3.	03	Sumatera Barat
4.	04	Riau
5.	05	Jambi
6.	06	Bengkulu
7.	07	Sumatera Selatan
8.	08	Lampung
9.	09	DKI Jakarta
10.	10	Jawa Barat
11.	11	Jawa Tengah
12.	12	DI Yogyakarta
13.	13	Jawa Timur
14.	14	Bali

No.	Kode Provinsi	
	Kode	Provinsi
15.	15	Nusa Tenggara Barat
16.	16	Nusa Tenggara Timur
17.	17	Kalimantan Barat
18.	18	Kalimantan Tengah
19.	19	Kalimantan Timur
20.	20	Kalimantan Selatan
21.	21	Sulawesi Utara
22.	22	Sulawesi Tengah
23.	23	Sulawesi Tenggara
24.	24	Sulawesi Selatan
25.	25	Maluku
26.	26	Papua
27.	27	Papua Barat

KODE KUALIFIKASI PENDIDIKAN

No.	Kode Kualifikasi Pendidikan	
	Kode	Kualifikasi Pendidikan
1.	101	Sekolah Kehutanan Menengah Atas (SKMA)
2.	102	SMK Surveyor dan Perpetaan
3.	103	SMK Kehutanan
4.	201	D3 Manajemen Informatika
5.	202	D3 Sekretaris
6.	203	D3 Teknik Mesin
7.	204	D3 Keperawatan
8.	205	D3 Teknik Elektro
9.	206	D3 Teknik Informatika
10.	207	D3 Tata Boga
11.	208	D3 Administrasi Negara
12.	209	D3 Kearsipan
13.	210	D3 Komputer
14.	211	D3 Ekonomi Akuntansi
15.	212	D3 Kehutanan
16.	301	S1 Desain Grafis
17.	302	S1 Komunikasi
18.	303	S1 Manajemen Informatika
19.	304	S1 Pemuliaan Ternak
20.	305	S1 Produksi Ternak

No.	Kode Kualifikasi Pendidikan	
	Kode	Kualifikasi Pendidikan
21.	306	S1 Ekonomi Manajemen
22.	307	S1 Sosial Ekonomi Pertanian
23.	308	S1 Sosiologi
24.	309	S1 Geografi Penginderaan Jauh
25.	310	S1 Pemuliaan Tanaman
26.	311	S1 Psikologi
27.	312	S1 Pendidikan Bimbingan Konseling
28.	313	S1 Teknik Geodesi
29.	314	S1 Pertanian (Budidaya/Agronomi/Lansekap)
30.	315	S1 Geografi Kartografi
31.	316	S1 Geografi GIS
32.	317	S1 Komputer
33.	318	S1 Manajemen Sumber Daya Perairan/Perikanan
34.	319	S1 Administrasi Negara/Bisnis
35.	320	S1 Biologi
36.	321	S1 Hukum
37.	322	S1 Ekonomi Akuntansi
38.	323	S1 Kehutanan
39.	401	Dokter Umum

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Tempat dan tanggal lahir :
No. telepon/HP :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh dan tanpa paksaan bersedia untuk mematuhi ketentuan dan persyaratan dalam pelaksanaan Penerimaan CPNS Departemen Kehutanan Formasi Tahun 2009 sebagai berikut :

I. PERSYARATAN UMUM

- a). Warga Negara Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b). Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.
- c). Tidak dalam kedudukan sebagai pengurus/anggota partai politik.
- d). Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/Polri maupun sebagai pegawai swasta.
- e). Tidak berkedudukan sebagai CPNS dan tidak sedang terikat perjanjian/kontrak kerja dengan instansi lain.
- f). Sehat jasmani dan rohani.
- g). Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah.

II. PERSYARATAN KHUSUS

1. Usia

- a). Usia minimal 18 tahun (lahir tanggal 1 Desember 1991 atau sebelumnya).
- b). Untuk Sekolah Kehutanan Menengah Atas (SKMA), SMK Kehutanan dan SMK Surveyor dan Perpetaan berusia maksimal 25 tahun (lahir tanggal 1 Januari 1985 atau sesudahnya)
- c). Untuk Diploma III (DIII) berusia maksimal 26 tahun (lahir tanggal 1 Januari 1984 atau sesudahnya).
- d). Untuk Sarjana (S1) berusia maksimal 30 tahun (lahir tanggal 1 Januari 1980 atau sesudahnya).
- e). Untuk Dokter Umum berusia maksimal 32 tahun (lahir tanggal 1 Januari 1978 atau sesudahnya).

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

- a). Untuk Diploma III (DIII) minimal 2,50 skala 4 dengan program studi terakreditasi A, B, atau C.
- b). Untuk Sarjana (S1) minimal 2,75 skala 4 dengan program studi terakreditasi A, B, atau C.
- c). Untuk Dokter Umum minimal 3,00 skala 4 dengan program studi terakreditasi A, B, atau C

III. LAIN-LAIN

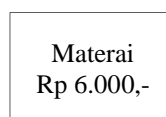
1. Bersedia mengikuti tahapan-tahapan seleksi dan menerima segala hasil keputusan panitia.
2. Apabila lulus, bersedia menyerahkan ijazah asli sebagai jaminan dan akan disimpan Departemen Kehutanan selama 2 (dua) tahun.
3. Apabila lulus namun mengundurkan diri, bersedia mengganti biaya yang telah dikeluarkan panitia sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
4. Setelah diangkat CPNS tidak meminta pindah selama 5 (lima) tahun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2009

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

Yang membuat pernyataan,



(.....)

(.....)

**DAFTAR ALAMAT KOORDINATOR
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DEPARTEMEN KEHUTANAN**

No.	Provinsi	Koordinator UPT	Alamat	No.Telp.	No.Fax
1.	Nanggroe Aceh Darussalam	BP DAS Krueng Aceh	Jl. Cut Nyak Dien Km 1,2 Kotak Pos 174 Banda Aceh 23236	0651-41339	0651-44704, 44705
2.	Sumatera Utara	Balai Besar KSDA Sumatera Utara	Jl. Sisingamaraja No. 14 Km 5,5 Marindal Medan	061-7860606	061-7860606
3.	Riau/Kepulauan Riau	Balai Besar KSDA Riau	Jl. H.R. Soebrantas Km.8,5 PO BOX 1048 Tampan, Pekanbaru 28294	0761-63135	0761-63135
4.	Sumatera Barat	BP DAS Agam Kuantan	Jl. Khatib Sulaiman No.46 PO BOX 127 Padang 25137	0751-7055864, 7053001	0751-7053001
5.	Jambi	BPPHP Wil.IV Jambi	Jl. Arif Rahman Hakim Simpang IV No.10A Kotak Pos 03 Telanaipura Jambi 36124	0741-60415	0741-62110, 62612
6.	Sumatera Selatan/Bangka Belitung	BPDAS Musi	Jl. Kol. H. Burlian Km 6,5 Puntikayu, Palembang 30151	0711-413329	0711-413329
7.	Bengkulu	Balai KSDA Bengkulu	Jl. Mahoni No.11 Bengkulu	0736-21697	0736-21697
8.	Lampung	BP DAS Way Seputih Way Sekampung	Jl. H. Zainal Abidin Pagar Alam, Bandar Lampung 35144	0721-781246, 781247	0721-781246
9.	Jabodetabek & Banten	Biro Kepegawaian, Dep. Kehutanan	Gd. Manggala Wanabakti Blok I Lt. IX Jl. Gatot Subroto Jakarta Pusat	021-5730348 /5730336	021-5701116
10.	Jawa Barat	Balai Besar KSDA Jabar	Jl. Gede Bage Selatan No. 117 Cisaranten Kidul Rancasari Bandung	022-7567715	022-7535107
11.	Jawa Tengah	Balai KSDA Jateng	Jl. Dr. Suratmo No.171 Semarang 50147	024-7614752	024-7614701
12.	DI Yogyakarta	Balai Besar Penelitian Bioteknologi dan Pemuliaan Tanaman Hutan Yogyakarta	Jl. Palagan Tentara Pelajar Km.15 Purwobinangun, Pakem, Sleman Yogyakarta 55582	0274-896080	0274-895954
13.	Jawa Timur	Balai Besar KSDA Jatim	Jl. Bandara Juanda Surabaya 61253	031-8667239	031-8671985
14.	Kalimantan Barat	BPPHP Wil.X Pontianak	Jl. Ahmad Yani No.121 Pontianak	0561-738918, 745006	0561-745006
15.	Kalimantan Tengah	Balai KSDA Kalteng	Jl. Yos Sudarso No.3 PO BOX 32 Palangkaraya 73112	0536-3221268	0536-3237034
16.	Kalimantan Selatan	BPKH Wil.V Banjarbaru	Jl. Ir. Pangeran M. Noor PO BOX 62 Banjarbaru 70714	0511-4772214, 4772587	0511-4772208
17.	Kalimantan Timur	Balai Besar Penelitian Dipterokarpa Samarinda	Jl. A. Wahab Syahrani No.68 Sempaja PO BOX 1206 Samarinda	0541-206364, 203234	0541-742298
18.	Sulawesi Utara/Gorontalo	BPKH Wil.VI Manado	Jl. Tujuh Belas Agustus PO BOX 1322 Manado 95119	0431-852709	0431-841075
19.	Sulawesi Tengah	Balai Besar Taman Nasional Lore Lindu	Jl. Prof. M. Yamin No.53 Palu	0451-457623	0451-457623
20.	Sulawesi Tenggara	BP DAS Sampara	Jl. Balai Kota No.13 Kendari 31179	0401-321063	0401-321063
21.	Sulawesi Selatan/Barat	Balai Besar KSDA Sulawesi Selatan	Jl. Perintis Kemerdekaan Km.13,7 Makassar 90242	0411-590370	0411-590371
22.	Bali	BPTH Bali & Nusa Tenggara	Jl. By Pass Ngurah Rai Km.23,5 PO BOX 1041/DPR AP Tuban Denpasar 80361	0361-751815	0361-750195
23.	Nusa Tenggara Barat	BP DAS Dodokan Moyosari	Jl. Majapahit No.54C Mataram 83125	0370-623878, 632829	0370-624636
24.	Nusa Tenggara Timur	Balai Besar KSDA NTT	Jl. Perintis Kemerdekaan Kelapa Lima PO BOX 15 Kupang	0380-832211	0380-832211
25.	Maluku/Maluku Utara	Balai KSDA Ambon	Jl. Kebun Cengkeh PO BOX 1176 Ambon 97128	0911-343619	0911-342766
26.	Papua	Balai Besar KSDA Papua	Jl. Raya Kotaraja-Abepura Jayapura 99351	0967-585529	0967-581596
27.	Papua Barat	Balai Besar TN Teluk Cendrawasih	Jl. Drs. Essau Sesa Sowi Gunung Manokwari	0986-212303	0986-214719

URAIAN TUGAS JABATAN LOWONG

1. AUDITOR (901)

Menggerakkan dan atau membina pengawasan serta melaksanakan tugas audit/pengawasan lingkup Departemen Kehutanan.

2. GURU DAN WIDYAISWARA (902)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada lembaga pendidikan dan pelatihan serta Sekolah Menengah Kehutanan.

3. PENELITI KEHUTANAN (903)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan kehutanan.

4. PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN (PEH) (904)

Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengendalian ekosistem hutan.

5. PENYULUH KEHUTANAN (905)

Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan penyuluhan kehutanan.

6. POLISI KEHUTANAN (POLHUT) (906)

Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta peredaran hasil hutan.

7. TENAGA MEDIS (907)

Bertugas di Poliklinik Departemen Kehutanan sebagai tenaga medis.

8. PENGELOLA KEPEGAWAIAN (908)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

9. JABATAN TEKNIS (909)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan-kegiatan bersifat teknis, seperti : mengolah usulan-usulan kegiatan program, menelaah data-data kawasan konservasi, membuat konsep penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan lain-lain.

10. PENGELOLA KEUANGAN (910)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan-kegiatan pengelolaan keuangan, seperti : pendataan barang milik negara dan mengolahnya dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), mengolah data-data keuangan dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI), mengolah usulan-usulan kegiatan program dari unit kerja dan menelaah kemungkinan usulan tersebut untuk diproses sebagai bahan pembahasan dengan instansi terkait, mengumpulkan data-data administrasi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan, melakukan verifikasi berkas-berkas pertanggungjawaban keuangan Negara dan lain-lain.

11. PENGELOLA ADMINISTRASI LAINNYA (911)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan-kegiatan pengelolaan administrasi lainnya, seperti : bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan manajemen kearsipan dan pengembangan sistem manajemen kearsipan, mengolah data perlengkapan serta menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, mengelola barang inventaris dan lain-lain.