



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
Nomor : P.9/Menhut-II/2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL POLISI
KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 6 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan dan Angka Kreditnya perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Menteri Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5.Peraturan....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4453);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
12. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
13. Peraturan.....

13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
14. Peraturan Bersama Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2011 dan Nomor NK.14/Menhut-II/2011 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan dan Angka Kreditnya;
15. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 597/Kpts-II/1998 tentang Satuan Tugas Operasional Jagawana;
16. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 378/Kpts-V/1999 tentang Pencabutan Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 471/Kpts-II/1988 tentang Pemberian/Penggunaan Nama Istilah Bagi Alat-alat Kepolisian Khusus dengan nama Jagawana diganti dengan nama/istilah Polisi Kehutanan;
17. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.02/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2009;
18. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.52/Menhut-II/2009;
19. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan fungsional Polisi Kehutanan adalah jabatan dalam lingkungan instansi Kehutanan Pusat dan Daerah yang sesuai dengan sifat pekerjaannya menyelenggarakan dan/atau melaksanakan usaha perlindungan hutan yang oleh kuasa Undang-Undang diberikan wewenang kepolisian khusus di bidang kehutanan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Polisi Kehutanan adalah Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan instansi Kehutanan Pusat dan Daerah yang sesuai dengan sifat pekerjaannya menyelenggarakan dan/atau melaksanakan usaha perlindungan hutan yang oleh kuasa Undang-Undang diberikan wewenang kepolisian khusus di bidang kehutanan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya.
3. Kepolisian Khusus Kehutanan yang selanjutnya disebut Kepolisian Kehutanan adalah segala hal ikhwal yang berkaitan dengan fungsi dan kelembagaan polisi kehutanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Polisi Kehutanan Terampil adalah pejabat fungsional Polisi Kehutanan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
5. Polisi Kehutanan Ahli adalah pejabat fungsional Polisi Kehutanan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu.
6. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu.
7. Perlindungan dan pengamanan hutan adalah usaha untuk mencegah dan membatasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan, yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama dan penyakit serta mempertahankan dan menjaga hak-hak negara, masyarakat dan perorangan atas hutan, kawasan hutan, hasil hutan, investasi dan perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan.
8. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Polisi Kehutanan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Polisi Kehutanan dalam rangka penetapan angka kredit.
9. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Polisi Kehutanan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Polisi Kehutanan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.

10. Angka...

10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat Polisi Kehutanan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
11. Bukti fisik adalah hasil kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Polisi Kehutanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya baik perorangan maupun kelompok atas dasar penugasan berupa undangan, daftar hadir, surat keterangan, sertifikat, buku, makalah, berita acara dan laporan.
12. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Polisi Kehutanan.
13. Pejabat Pengusul adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Polisi Kehutanan.
14. Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Polisi Kehutanan adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Polisi Kehutanan.
15. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang diserahi tugas dan bertanggung jawab di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam.
16. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk untuk membantu Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat Jenderal, Tim Penilai UPT, Tim Penilai Provinsi dan Tim Penilai Kabupaten/Kota dalam melakukan penilaian Angka Kredit Polisi Kehutanan.

BAB II

POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

Pasal 2

Polisi Kehutanan merupakan pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta pengawasan peredaran hasil hutan.

Pasal 3

- (1) Polisi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diangkat pertama kali dalam jabatannya oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Menteri Kehutanan atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku bagi Polisi Kehutanan di lingkungan Kementerian Kehutanan;
 - b. Gubernur atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku bagi Polisi Kehutanan yang bertugas di wilayah Provinsi bersangkutan;

c. Bupati....

- c. Bupati/Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan yang berlaku bagi Polisi Kehutanan yang bertugas di wilayah Kabupaten/Kota bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Polisi kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang dapat dinilai angka kreditnya terbagi dalam unsur dan sub unsur kegiatan.
- (2) Unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pendidikan;
 - b. Penyiapan prakondisi perlindungan dan pengamanan hutan, peredaran hasil hutan dan pengendalian kebakaran;
 - c. Perlindungan dan pengamanan kawasan, peredaran hasil hutan serta pengendalian kebakaran;
 - d. Monitoring dan Evaluasi;
 - e. Pengembangan profesi; dan
 - f. Penunjang kegiatan Polisi Kehutanan.

Pasal 5

- (1) Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi sub unsur :
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepolisian kehutanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 - c. Pendidikan dan pelatihan pra jabatan.
- (2) Penyiapan prakondisi perlindungan dan pengamanan hutan, peredaran hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi sub unsur :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan;
 - b. evaluasi kebijakan;
 - c. penyusunan rancangan strategi kebijakan;
 - d. penyusunan program kerja;
 - e. penyusunan petunjuk operasional;
 - f. penyusunan rencana operasi.
- (3) Perlindungan dan pengamanan kawasan, peredaran hasil hutan serta pengendalian kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi sub unsur :
 - a. pelaksanaan tindakan preemtif terhadap kerusakan dan gangguan kawasan atau peredaran hasil hutan;
 - b. pelaksanaan tindakan preventif terhadap kerusakan dan gangguan kawasan atau peredaran hasil hutan;
 - c. operasi represif terhadap kerusakan dan gangguan kawasan atau peredaran hasil hutan;

d.operasi....

- d. operasi yustisif terhadap kerusakan dan gangguan kawasan atau peredaran hasil hutan;
 - e. pengendalian kebakaran hutan dan / atau lahan;
 - f. penanggulangan konflik satwa liar dengan masyarakat; dan
 - g. register perkara dan sistem informasi bidang kepolisian kehutanan.
- (4) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi sub unsur :
- a. monitoring; dan
 - b. evaluasi.
- (5) Pengembangan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, meliputi sub unsur :
- a. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kepolisian kehutanan;
 - b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang kepolisian kehutanan;
 - c. perumusan sistem kepolisian kehutanan;
 - d. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang kepolisian kehutanan; dan
 - e. peningkatan kegiatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan (studi banding, pertukaran Polisi Kehutanan antar regional dan negara, kunjungan kerja, magang).
- (6) Penunjang kegiatan Polisi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf f, meliputi sub unsur :
- a. pengajar/pelatih di bidang kepolisian kehutanan;
 - b. peran serta dalam seminar, lokakarya di bidang kepolisian kehutanan;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam satuan khusus perlindungan dan pengamanan hutan (SMART atau SPORC);
 - e. keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional Polisi Kehutanan;
 - f. perolehan piagam kehormatan dan penghargaan;
 - g. perolehan gelar kesarjanaan lainnya;
 - h. kegiatan penyelamatan (SAR) di kawasan hutan.

Pasal 6

- (1) Unsur dan sub unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, dirinci dalam kegiatan pokok dan kegiatan penunjang.
- (2) Rincian kegiatan pokok dan kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi Pejabat Polisi Kehutanan:
 - a. Tingkat Terampil; dan
 - b. Tingkat Ahli.
- (3) Rincian kegiatan pokok dan penunjang bagi Polisi Kehutanan Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- (4) Rincian kegiatan pokok dan penunjang bagi Polisi Kehutanan Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam lampiran II.

BAB....

BAB III
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 7

Setiap Polisi Kehutanan wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan dan disusun dalam bentuk DUPAK.

Pasal 8

- (1) Penyusunan DUPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus dilengkapi:
 - a. Surat usulan penilaian angka kredit dari pimpinan unit kerja;
 - b. Mengisi format DUPAK Polisi Kehutanan Ahli;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat pernyataan rekapitulasi kegiatan meliputi :
 1. surat pernyataan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan penyiapan prakondisi perlindungan dan pengamanan hutan, peredaran hasil hutan dan pengendalian kebakaran;
 3. surat pernyataan melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan, peredaran hasil hutan serta pengendalian kebakaran;
 4. surat pernyataan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi;
 5. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 6. surat pernyataan melakukan kegiatan pendukung Polisi Kehutanan.
 - e. Bukti fisik dan bukti penilaian kegiatan yang diketahui oleh atasan langsung di wilayah kerjanya;
 - f. Copy ijazah / STTPL yang pernah diterima yang disahkan/dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - g. Copy keputusan pengangkatan dan kepangkatan Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.1. sebagaimana lampiran III;
- (3) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.2 sebagaimana lampiran IV;
- (4) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.3. sebagaimana lampiran V;
- (5) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.4. sebagaimana lampiran VI;
- (6) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.5. sebagaimana lampiran VII;

(7)Format....

- (7) Format surat pernyataan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.6. sebagaimana lampiran VIII;

Pasal 9

- (1) Pengusulan DUPAK Polisi Kehutanan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. bulan Januari untuk DUPAK periode Juli sampai dengan Desember tahun sebelumnya, dan
 - b. bulan Juli untuk DUPAK periode Januari sampai dengan Juni tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal periode pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan, pengusulan DUPAK dapat dilakukan paling lama satu tahun sekali.
- (4) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) tahun sekali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengusulan DUPAK tidak dapat dilakukan, maka kepada Pejabat Fungsional Polisi Kehutanan diberikan surat teguran oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Dalam hal setelah mendapat surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat fungsional Polisi Kehutanan tidak dapat mengajukan usulan, DUPAK yang dapat dinilai paling lama 4 (empat) periode sebelumnya.
- (6) Format surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana Lampiran IX.

Pasal 10

- (1) Pengusulan DUPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. Pengajuan DUPAK di lingkungan Kementerian Kehutanan;
 - b. Pengajuan DUPAK bagi Polisi Kehutanan Madya golongan IV/b dan IV/c, yang berkedudukan di Provinsi atau Kabupaten/Kota;
 - c. Pengajuan DUPAK bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia dan Polisi Kehutanan Pertama sampai dengan Polisi Kehutanan Madya golongan IV/a yang berkedudukan pada Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (2) Pengajuan DUPAK di lingkungan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Bagi Polisi Kehutanan Madya golongan IV/b dan IV/c, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
 - b. Bagi....

- b. Bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Lanjutan sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia dan Polisi Kehutanan Pertama sampai dengan Polisi Kehutanan Madya golongan IV/a, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal melalui Kepala Bagian Kepegawaian atau pejabat eselon III yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.
 - c. Bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula sampai dengan Pelaksana golongan II/d, Pelaksana Lanjutan sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia III/d dan Polisi Kehutanan Pertama sampai dengan Polisi Kehutanan Madya golongan IV/a pada Balai Besar yang telah menerima pendelegasian wewenang penetapan angka kredit, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Kepala Balai Besar melalui Kepala Bagian Tata Usaha Balai Besar bersangkutan.
 - d. Bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula sampai dengan Polisi Kehutanan Pelaksana golongan II/d, DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Kepala Balai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Pengajuan DUPAK bagi Polisi Kehutanan Madya golongan IV/b dan IV/c, yang berkedudukan di Provinsi atau Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota yang membidangi kehutanan.
 - (4) Pengajuan DUPAK bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia dan Polisi Kehutanan Pertama sampai dengan Polisi Kehutanan Madya golongan IV/a yang berkedudukan pada Provinsi atau Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara DUPAK beserta lampirannya disampaikan kepada Kepala Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota yang membidangi kehutanan.

BAB IV

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 11

Penilaian angka kredit Polisi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh Tim Penilai jabatan fungsional yang terdiri dari:

- a. Tim Penilai Pusat;
- b. Tim Penilai Direktorat Jenderal;
- c. Tim Penilai UPT;
- d. Tim Penilai Provinsi; dan
- e. Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- (1) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dibentuk oleh Direktur Jenderal.
- (2) Tim Penilai Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Direktur Jenderal dalam menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di lingkungan Kementerian Kehutanan, Provinsi atau Kabupaten/ Kota.

Pasal...

Pasal 13

- (1) Tim Penilai Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dibentuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (2) Tim Penilai Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Direktorat Jenderal dalam menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Lanjutan, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Polisi Kehutanan Pertama, Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Polisi Kehutanan Madya, Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Kehutanan.

Pasal 14

- (1) Tim Penilai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c terdiri atas :
 - a. Balai Besar KSDA/TN; dan
 - b. Balai KSDA/TN.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Kepala Balai Besar KSDA/TN berdasarkan pendelegasian dari Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibentuk oleh Kepala KSDA/TN.
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan :
 - a. Pelaksana Pemula Pangkat Pengatur Muda, golongan II/a sampai dengan Polisi Kehutanan Pelaksana Pangkat Pengatur Tk. I, golongan ruang II/d;
 - b. Pelaksana Lanjutan Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyelia Pangkat Penata Tk. I, golongan ruang III/d;
 - c. Pertama Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Madya Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Polisi Kehutanan Pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d di lingkungan Kementerian Kehutanan.

Pasal 15

- (1) Tim Penilai Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dibentuk oleh Kepala Dinas Provinsi yang membidangi Kehutanan.
- (2) Tim Penilai Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Polisi Kehutanan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Polisi Kehutanan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.

Pasal...

Pasal 16

- (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dibentuk oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi Kehutanan.
- (2) Tim Penilai Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menetapkan angka kredit bagi Polisi Kehutanan Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Polisi Kehutanan Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Polisi Kehutanan Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Polisi Kehutanan Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Pasal 17

- (1) Untuk membantu Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh pejabat Penetapan Angka Kredit.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai dengan anggota yang secara fungsional menangani administrasi kepegawaian.

Pasal 18

Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:

- a. Menerima dan mencatat DUPAK dan kelengkapannya;
- b. Meminta kelengkapan kekurangan atau perbaikan berkas DUPAK ke pejabat pengelola kepegawaian atau ke pejabat fungsional bagi Sekretariat Tim Penilai UPT;
- c. Menyampaikan DUPAK yang akan dinilai kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai sesuai dengan batas waktu ditentukan;
- d. Menyiapkan undangan rapat penilaian angka kredit;
- e. Menyiapkan bahan laporan dan berita acara hasil rapat Tim Penilai;
- f. Memproses hasil penilaian angka kredit oleh Tim Penilai dalam bentuk Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk ditandatangani oleh para pejabat yang bersangkutan;
- g. Mengelola sistem informasi pencapaian angka kredit Polisi Kehutanan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian.

Pasal 19

Penilaian angka kredit oleh Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Berkas DUPAK beserta kelengkapannya diterima oleh Tim Penilai, diproses oleh Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit.

b. Ketua....

- b. Ketua Tim Penilai menugaskan seluruh anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap seluruh berkas DUPAK.
- c. Untuk menjamin obyektivitas penilaian angka kredit, maka setiap berkas DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai dan tiap penilai melakukan penilaian secara sendiri-sendiri.
- d. DUPAK yang dinilai, dibahas oleh Tim Penilai untuk penetapan angka kredit.
- e. Pembahasan hasil penilaian angka kredit oleh Tim Penilai dianggap sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Tim Penilai.
- f. Pembahasan penilaian dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai.
- g. Apabila DUPAK yang dinilai berasal dari anggota Tim Penilai, maka yang bersangkutan tidak boleh hadir dalam rapat Tim Penilai dan Ketua dapat menunjuk anggota pengganti tim penilai.
- h. Apabila seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dapat menerima hasil penilaian, maka nilai angka kredit diproses lebih lanjut untuk Penetapan Angka Kredit.
- i. Apabila dalam penilaian DUPAK terdapat unsur-unsur yang dinilai memerlukan keterangan atau klarifikasi dari ahli, maka Ketua Tim Penilai dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang keanggotaannya terdiri dari para ahli di bidangnya.
- j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut :
 - 1) Bagi Polisi Kehutanan yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada Pejabat Pengusul dan Pejabat Fungsional bersangkutan dengan menggunakan formulir Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) sebagaimana lampiran X;
 - 2) Bagi Polisi Kehutanan yang telah mencapai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka Ketua Tim menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagaimana lampiran XI;
 - 3) Bagi Polisi Kehutanan Madya bagi telah mencapai pangkat tertinggi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya mengumpulkan 20 (dua puluh) angka kredit;
 - 4) Bagi Polisi Kehutanan Penyelia yang telah mencapai batas pangkat tertinggi Penata Tingkat I golongan ruang III/d diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit setiap tahun dari unsur utama, untuk dinilai sesuai ketentuan dan hasil penetapannya disampaikan kepada yang bersangkutan.
- k. Hasil penilaian angka kredit yang dituangkan dalam formulir PAK dibuat paling sedikit rangkap 3 (tiga) dan diserahkan oleh Ketua Tim Penilai kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditandatangani.

Pasal....

Pasal 20

- (1) Hasil penilaian angka kredit yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penetap Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k, selanjutnya ditetapkan sebagai Penetapan Angka Kredit (PAK) dan penetapannya tidak dapat diajukan keberatan.
- (2) Hasil Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada:
 - a. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
 - b. Polisi Kehutanan yang bersangkutan;
 - c. Pimpinan Unit Kerja Polisi Kehutanan yang bersangkutan;
 - d. Tim Penilai yang bersangkutan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Januari 2014

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 111

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

ttd.

KRISNA RYA

**DETAIL TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TUGAS POKOK DAN PENUNJANG
 BAGI POLISI KEHUTANAN TINGKAT AHLI**

A. PENYIAPAN PRAKONDISI PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN, PEREDARAN HASIL HUTAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN											
NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
1	II.A.1.a	Menyusun rancangan kebijakan lingkup Unit kerja sebagai Ketua	Rancangan	0,390	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan lingkup Unit kerja	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari pimpinan Unit kerja
2	II.A.1.b	Menyusun rancangan kebijakan lingkup Unit kerja sebagai Anggota	Rancangan Rancangan	0,260 0,130	Muda Pertama		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan kebijakan lingkup Unit kerja Konsultasi internal lingkup Unit kerja Pengesahan rancangan kebijakan lingkup Unit kerja oleh pimpinan Unit kerja		Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan lingkup Unit kerja	Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan lingkup Unit kerja oleh pimpinan Unit kerja	Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
3	II.A.2.a	Menyusun rancangan kebijakan tingkat kabupaten/kota sebagai Ketua	Rancangan	0,420	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta wilayah kabupaten, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Kabupaten	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan
4	II.A.2.b	Menyusun rancangan kebijakan tingkat kabupaten/kota sebagai Anggota	Rancangan Rancangan	0,280 0,140	Muda Pertama		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan kebijakan tingkat Kabupaten Konsultasi internal dinas kabupaten yang membidangi kehutanan Pengesahan rancangan kebijakan oleh Kepala Dinas yang membidangi kehutanan		Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan tingkat Kabupaten/Kota	Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Kabupaten/Kota oleh kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan	Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
5	II.A.3.a	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi sebagai Ketua	Rancangan	0,480	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta wilayah propinsi, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Propinsi	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari kepala dinas propinsi yang membidangi kehutanan
6	II.A.3.b	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi sebagai Anggota	Rancangan	0,320	Muda		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan		Analisa sederhana dalam pembahasan	Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Propinsi	Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Rancangan	0,160	Pertama		<p>Mencermati bahan yang telah disiapkan</p> <p>Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi</p> <p>Konsultasi internal dinas Propinsi yang membidangi kehutanan</p> <p>Pengesahan rancangan kebijakan oleh Kepala Dinas yang membidangi kehutanan</p>		Rancangan Kebijakan tingkat Propinsi	oleh kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan	
7	II.A.4.a	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Nasional sebagai Ketua	Rancangan	0,540	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta wilayah nasional, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Nasional	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan
8	II.A.4.b	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Nasional sebagai Anggota	Rancangan	0,360	Muda		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan		Analisa sederhana dalam pembahasan	Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Nasional	Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
			Rancangan	0,180	Pertama		Mencermati bahan yang telah disiapkan		Rancangan Kebijakan tingkat Nasional	Rancangan Kebijakan tingkat Nasional atau pejabat yang diberi kewenangan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							<p>Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Menyusun rancangan kebijakan tingkat Nasional</p> <p>Konsultasi tingkat Nasional yang membidangi kehutanan</p> <p>Pengesahan rancangan kebijakan Nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan</p>				
9	II.A.5.a	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Internasional sebagai Ketua	Rancangan	0,600	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta wilayah internasional, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Internasional	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan
10	II.A.5.b	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Internasional sebagai Anggota	Rancangan	0,400	Muda		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan		Analisa sederhana dalam pembahasan	Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan	Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
			Rancangan	0,200	Pertama		<p>Mencermati bahan yang telah disiapkan</p> <p>Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Menyusun rancangan kebijakan tingkat Internasional</p> <p>Konsultasi dengan instansi Internasional yang membidangi kehutanan</p>	Rancangan Kebijakan tingkat Internasional			

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pengesahan rancangan kebijakan Internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan				
11	II.B.1.a	Mengevaluasi kebijakan lingkup Unit kerja sebagai Ketua	Laporan	0,180	Muda	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan Unit kerja, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan kebijakan yang telah disahkan lingkup Unit kerja	Laporan evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	Surat Perintah Tugas	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.
12	II.B.1.b	Mengevaluasi kebijakan lingkup Unit kerja sebagai Anggota	Laporan	0,090	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan kabupaten, peta wilayah kabupaten, ATK, komputer/ laptop	Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja	Laporan evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota	Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja Rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala unit kerja dan abstrak	
13	II.B.2.a	Mengevaluasi kebijakan tingkat Kabupaten/kota sebagai Ketua	Laporan	0,180	Muda	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan kabupaten, peta wilayah kabupaten, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Kabupaten/kota yang telah disahkan	Laporan evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	Surat Perintah Tugas	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.
14	II.B.2.b	Mengevaluasi kebijakan tingkat Kabupaten/kota sebagai Anggota	Laporan	0,090	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan kabupaten, peta wilayah kabupaten, ATK, komputer/ laptop	Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya	Laporan evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota	Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota Rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan dan abstrak	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada kepala dinas yang membidangi kehutanan dan abstrak				
15	II.B.3.a	Mengevaluasi kebijakan tingkat Propinsi sebagai Ketua	Laporan	0,270	Madya	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan tingkat Propinsi	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Propinsi yang telah disahkan	Laporan evaluasi kebijakan tingkat Propinsi yang disahkan	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	Surat Perintah Tugas	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.
16	II.B.3.b	Mengevaluasi kebijakan tingkat Propinsi sebagai Anggota	Laporan	0,180	Muda	peta wilayah propinsi, ATK, komputer/ laptop	Menentukan metode evaluasi		Analisa dalam pembahasan	Lembar Pengesahan laporan evaluasi tingkat Propinsi oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan dan abstrak	
			Laporan	0,090	Pertama		Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada kepala dinas yang membidangi kehutanan		Hasil evaluasi kebijakan di tingkat Propinsi Rekomendasi		
17	II.B.4.a	Mengevaluasi kebijakan tingkat Nasional sebagai Ketua	Laporan	0,510	Madya	Peraturan perundangan, literatur,	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Nasional yang telah disahkan	Laporan evaluasi kebijakan di tingkat Nasional	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	Surat Perintah Tugas	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.
18	II.B.4.b	Mengevaluasi kebijakan tingkat Nasional sebagai Anggota	Laporan	0,320	Muda	rancangan kebijakan nasional, peta wilayah nasional, ATK, komputer/ laptop	Menentukan metode evaluasi		Analisa dalam pembahasan	Lembar Pengesahan laporan evaluasi tingkat Nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan dan abstrak	
			Laporan	0,160	Pertama		Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya		Hasil evaluasi kebijakan di tingkat Nasional Rekomendasi		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan				
19	II.B.5	Mengevaluasi kebijakan tingkat internasional	Laporan	0,510	Madya	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan tingkat internasional, peta wilayah internasional, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat internasional yang telah disahkan Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan	Laporan evaluasi kebijakan di tingkat internasional	Identifikasi kebijakan dan hasilnya Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan di tingkat internasional Rekomendasi	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan laporan evaluasi tingkat internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan dan abstrak	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.
20	II.C.1.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan sebagai Ketua	Rancangan	0,180	Muda	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.
21	II.C.1.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan sebagai Anggota	Rancangan	0,090	Pertama	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Konsultasi internal lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan				
							Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung				
22	II.C.2.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan sebagai Ketua	Rancangan	0,200	Muda	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.
23	II.C.2.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan sebagai Anggota	Rancangan	0,100	Pertama		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan Bidang Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung	
24	II.C.3.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja sebagai Ketua	Rancangan	0,220	Muda	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Unit kerja	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
25	II.C.3.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja sebagai Anggota	Rancangan	0,110	Pertama	unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja Konsultasi internal lingkup Unit kerja Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja oleh Pimpinan Unit kerja			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan Unit kerja oleh Pimpinan Unit kerja	
26	II.C.4.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota sebagai Ketua	Rancangan	0,240	Muda	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah Kabupaten/ kota, ATK,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Kabupaten/ kota	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis dinas yang membidangi kehutanan .
27	II.C.4.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota sebagai Anggota	Rancangan	0,120	Pertama	komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Konsultasi internal lingkup Kabupaten/kota Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan				
28	II.C.5.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Propinsi sebagai Ketua	Rancangan	0,390	Madya	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah Propinsi,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Propinsi	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis dinas yang membidangi kehutanan .
29	II.C.5.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Propinsi sebagai Anggota	Rancangan Rancangan	0,260 0,130	Muda Pertama	ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Propinsi Konsultasi internal lingkup Propinsi Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Propinsi oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Propinsi oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
30	II.C.6.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Ketua	Rancangan	0,540	Madya	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Nasional	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Kementerian Kehutanan .
31	II.C.6.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Anggota	Rancangan Rancangan	0,300 0,150	Muda Pertama	Nasional, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional Konsultasi internal lingkup Nasional Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan	
32	II.C.7.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Internasional sebagai Ketua	Rancangan	0,570	Madya	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahun lingkup Nasional	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Kementerian Kehutanan .
33	II.C.7.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Internasional sebagai Anggota	Rancangan	0,320	Muda	Nasional, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Internasional oleh	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							<p>Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Internasional</p> <p>Konsultasi internal lingkup Internasional</p> <p>Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan</p>			Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan	
34	II.D.1.a	Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan sebagai Ketua	Program Kerja	0,180	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada Unit kerjanya.
35	II.D.1.b	Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan sebagai Anggota	Program Kerja	0,090	Pertama	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	<p>Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Mencermati bahan yang telah disiapkan</p> <p>Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan</p> <p>Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan</p> <p>Konsultasi internal lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan</p> <p>Pengesahan program kerja lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung</p>			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
36	II.D.2.a	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan sebagai Ketua	Program Kerja	0,180	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada Unit kerjanya.
37	II.D.2.b	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan sebagai Anggota	Program Kerja	0,090	Pertama	PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan Pengesahan program kerja lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung	
38	II.D.3.a	Menyusun program kerja lingkup Unit kerja sebagai Ketua	Program Kerja	0,200	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada Unit kerjanya.
39	II.D.3.b	Menyusun program kerja lingkup Unit kerja sebagai Anggota	Program Kerja	0,100	Pertama	PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Unit kerja oleh pimpinan Unit kerja	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun program kerja lingkup Unit kerja Konsultasi internal lingkup Unit kerja Pengesahan program kerja lingkup Unit kerja oleh pimpinan Unit kerja				
40	II.D.4.a	Menyusun program kerja lingkup Kabupaten/kota sebagai Ketua	Program Kerja	0,220	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada dinas yang membidangi kehutanan.
41	II.D.4.b	Menyusun program kerja lingkup Kabupaten/kota sebagai Anggota	Program Kerja	0,110	Pertama		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Kabupaten/kota Konsultasi internal lingkup Kabupaten/kota Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	
42	II.D.5.a	Menyusun program kerja lingkup lintas propinsi/nasional sebagai Ketua	Program Kerja	0,360	Madya	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada dinas yang membidangi kehutanan.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
43	II.D.5.b	Menyusun program kerja lingkup lintas propinsi/nasional sebagai Anggota	Program Kerja Program Kerja	0,240 0,120	Muda Pertama	PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup lintas propinsi/nasional Konsultasi internal lingkup lintas propinsi/nasional Pengesahan program kerja lingkup lintas propinsi/nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/kota oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan	
44	II.D.6.a	Menyusun program kerja lingkup internasional sebagai Ketua	Program Kerja			Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	Surat Perintah Tugas	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada dinas yang membidangi kehutanan.
45	II.D.6.b	Menyusun program kerja lingkup internasional sebagai Anggota	Program Kerja			Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup internasional Konsultasi internal lingkup internasional			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pengesahan program kerja lingkup internasional oleh Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan				
46	II.E.1	Menyusun petunjuk operasional patroli pengamanan	Petunjuk operasional	0,100	Muda	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional Patroli Pengamanan yang sudah disahkan	Persiapan penjagaan Pelaksanaan penjagaan Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional Patroli Pengamanan oleh pimpinan	
47	II.E.2	Menyusun petunjuk operasional operasi intelejen/deteksi dini	Petunjuk operasional	0,090	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional operasi intelejen/deteksi dini yang sudah disahkan	Persiapan operasi intelejen/deteksi dini Pelaksanaan operasi intelejen/deteksi dini Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi intelejen/deteksi dini oleh pimpinan unit kerja	
48	II.E.3	Menyusun petunjuk operasional operasi fungsional	Petunjuk operasional	0,060	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja	Petunjuk Operasional operasi fungsional yang sudah disahkan	Persiapan operasi fungsional	Surat Perintah Tugas	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional		Pelaksanaan operasi fungsional Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi	
49	II.E.4	Menyusun petunjuk operasional operasi gabungan	Petunjuk operasional	0,140	Muda	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional operasi gabungan yang sudah disahkan	Persiapan operasi operasi gabungan Pelaksanaan operasi operasi gabungan Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi gabungan oleh pimpinan unit kerja	
50	II.E.5	Menyusun petunjuk operasional operasi khusus	Petunjuk operasional	0,240	Madya	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional operasi khusus yang sudah disahkan	Persiapan operasi khusus Pelaksanaan operasi khusus Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi khusus oleh pimpinan unit kerja	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
51	II.E.6	Menyusun petunjuk operasional operasi lainnya (Gangguan satwa, evakuasi satwa, dll)	Petunjuk operasional	0,050	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional operasi lainnya yang sudah disahkan	Persiapan operasi lainnya Pelaksanaan operasi lainnya Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi lainnya oleh pimpinan unit kerja	
52	II.F.1	Menyusun rencana operasi intelejen/deteksi dini	Rencana Operasi	0,040	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan Menyusun rencana operasi Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung	Rencana operasi intelejen/deteksi dini yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelembagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
53	II.F.2	Menyusun rencana operasi fungsional	Rencana Operasi	0,040	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan Menyusun rencana operasi	Rencana operasi fungsional yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelembagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung				
54	II.F.3	Menyusun rencana operasi gabungan	Rencana Operasi	0,050	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ lantop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan Menyusun rencana operasi Pengesahan rencana kerja oleh atasan	Rencana operasi gabungan yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelembagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
55	II.F.4	Menyusun rencana operasi khusus	Rencana Operasi	0,180	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan Menyusun rencana operasi Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung	Rencana operasi khusus yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelembagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
56	II.F.5	Menyusun rencana operasi lainnya (gangguan satwa, evakuasi satwa, dll.)	Rencana Operasi	0,040	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan	Rencana operasi lainnya yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan Menyusun rencana operasi Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelembagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
57	II.G	Menyusun rencana kerja personal Polisi Kehutanan	Rencana kerja Rencana kerja Rencana kerja	0,090 0,060 0,030	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan. Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan. Menyusun rencana kerja personal Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung	Rencana kerja personal yang telah disahkan	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja Analisa sederhana dalam pembahasan Rencana kerja personal per semester	Lembar Pengesahan Rencana kerja personal oleh atasan langsung	Penyusunan rencana kerja personal per semester
B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN, PEREDARAN HASIL HUTAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN											
58	III.A.1	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat luas dan badan hukum	Laporan	0,070	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, alat peraga, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempersiapkan bahan dan alat peraga Menentukan metode pelaksanaan, peserta sosialisasi Membuat materi sosialisasi Pelaksanaan sosialisasi Menyusun laporan	Laporan kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan Hasil sosialisasi	Lembar Pengesahan laporan sosialisasi oleh pimpinan unit kerja dan surat keterangan dari pihak setempat	Peserta sosialisasi dapat berasal dari masyarakat dan/atau badan hukum Khusus peserta dari masyarakat minimal 15 orang
59	III.A.2	Melakukan kampanye kepada masyarakat luas dan badan hukum	Laporan	0,090	Madya	Poster, alat peraga multimedia,	Mempersiapkan bahan dan alat peraga	Laporan per kegiatan	Materi, metode dan alat peraga	Lembar Pengesahan laporan kampanye	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						peraturan perundangan	Menentukan metode pelaksanaan, peserta kampanye Membuat materi kampanye Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan kampanye Menyusun laporan		Peserta, waktu pelaksanaan Hasil kampanye	oleh pimpinan unit kerja dan surat keterangan dari pihak setempat	
60	III.A.3	Melakukan ceramah, diskusi dan dialog interaktif dengan kelompok masyarakat	Laporan	0,080	Muda	Poster, alat peraga multimedia, peraturan perundangan	Mempersiapkan bahan dan alat peraga Menentukan metode pelaksanaan dan peserta ceramah/diskusi Membuat materi ceramah Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan ceramah/diskusi Menyusun laporan	Laporan per kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan Hasil ceramah	Lembar Pengesahan laporan ceramah oleh pimpinan unit kerja dan surat keterangan dari pihak setempat	Peserta ceramah minimal 15 orang Peserta diskusi minimal 4 orang
61	III.A.4	Konsultasi/koordinasi dengan mitra instansi terkait	Laporan	0,040	Muda	Peraturan perundangan, literatur, ATK	Menyiapkan data dan informasi keamanan hutan dan kawasan. Melakukan koordinasi dengan instansi penegak hukum. Melakukan diskusi dan telaahan informasi. Menyusun laporan	Laporan per koordinasi	Persiapan bahan, materi dan metode Peserta, waktu pelaksanaan Hasil ceramah	Lembar Pengesahan laporan koordinasi dan/atau rekapitulasi koordinasi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Adanya pertentangan kepentingan antara tugas Polhut dengan instansi terkait
62	III.A.5	Gladi posko pengendalian perlindungan dan pengamanan hutan	Laporan/ kegiatan Laporan/ kegiatan Laporan/ kegiatan	0,180 0,120 0,060	Madya Muda Pertama	Perlengkapan kerja personal	Persiapan personal Koordinasi dengan instansi terkait Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta Pelaksanaan gladi posko	Laporan per kegiatan	Maksud dan tujuan gladi posko Jadwal pelaksanaan gladi posko Hasil pelaksanaan dan saran	Surat keterangan sebagai peserta/panitia	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun laporan				
63	III.A.6	Melakukan pembimbingan dan pembinaan Polhut yang ada dibawahnya	Laporan/ orang Laporan/ orang Laporan/ orang	0,180 0,120 0,060	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, peta kerja, ATK, bahan pembinaan, peralatan kerja, komputer/ laptop	Mempersiapkan bahan, alat, dan materi yang akan disampaikan. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan. Melakukan diskusi dan/atau curah gagasan dan/atau kesamaptaan. Menyusun laporan	Jumlah polhut yang dibimbing	Materi pembimbingan dan pelaksanaannya Hasil pembimbingan	Surat Perintah Tugas Jumlah polhut yang dibimbing	
64	III.B.1.a	Supervisi dan pendampingan patroli darat	Laporan/ patroli	0,160	Muda	Protap, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan patroli Memonitor pelaksanaan Memberikan arahan dalam pelaksanaan patroli darat Memeriksa laporan kegiatan patroli darat Menyusun laporan	Laporan / patroli	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi patroli darat Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi patroli darat dan/atau rekapitulasi patroli darat yang disahkan oleh atasan langsung	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan patroli
65	III.B.1.b	Supervisi dan pendampingan patroli perairan	Laporan/ patroli	0,140	Muda	Protap, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan patroli Memonitor pelaksanaan Memberikan arahan dalam pelaksanaan patroli perairan Memeriksa laporan kegiatan patroli perairan Menyusun laporan	Laporan / patroli	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi patroli darat Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi patroli perairan dan/atau rekapitulasi patroli perairan yang disahkan oleh atasan langsung	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan patroli
66	III.B.1.c	Supervisi dan pendampingan penjagaan	Laporan/ patroli	0,040	Muda	Protap, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan penjagaan	Laporan / patroli	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi penjagaan	Lembar Pengesahan laporan supervisi penjagaan	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan penjagaan

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Memonitor pelaksanaan Memberikan arahan dalam pelaksanaan penjagaan Memeriksa laporan kegiatan penjagaan Menyusun laporan		Hasil monitoring dan saran	dan/atau rekapitulasi penjagaan yang disahkan oleh atasan langsung	
67	III.B.2.a	Mengkoordinir patroli darat	Laporan/ patroli	0,100	Pertama	Protap, rencana patroli, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Menentukan personil, metode, tujuan, dan rute patroli Membagi tugas dalam pelaksanaan patroli darat Memimpin pelaksanaan patroli darat Menyusun laporan	Laporan / patroli	Maksud dan tujuan patroli Hasil patroli darat Saran dan rencana tindak lanjut	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan laporan patroli darat dan/atau rekapitulasi patroli darat yang disahkan oleh atasan langsung	
68	III.B.2.b	Mengkoordinir patroli perairan	Laporan/ patroli	0,100	Pertama	Protap, rencana patroli, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Menentukan personil, metode, tujuan, dan rute patroli Membagi tugas dalam pelaksanaan patroli perairan Memimpin pelaksanaan patroli perairan Menyusun laporan	Laporan / patroli	Maksud dan tujuan patroli Hasil patroli perairan Saran dan rencana tindak lanjut	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan laporan patroli perairan dan/atau rekapitulasi patroli perairan yang disahkan oleh atasan langsung	
69	III.B.2.c	Mengkoordinir penjagaan	Laporan/ patroli	0,100	Pertama	Protap, rencana penjagaan peraturan perundangan, sarana	Menentukan personil, metode, dan tujuan penjagaan Membagi tugas dalam pelaksanaan penjagaan	Laporan / penjagaan	Maksud dan tujuan penjagaan Hasil penjagaan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan laporan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						prasarana, SDM	Memimpin pelaksanaan penjagaan Menyusun laporan		Saran dan rencana tindak lanjut	penjagaan dan/atau rekapitulasi penjagaan yang disahkan oleh atasan langsung	
70	III.B.3	Pelakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa di Lembaga Konservasi	Laporan/ lokasi	0,050	Pertama	Peraturan perundangan, perijinan, berita acara, buku induk silsilah, buku identifikasi, sarana prasarana pemeriksaan	Menyiapkan sarana prasarana dan dokumen Memeriksa dan verifikasi spesimen Identifikasi spesimen Pembuatan berita acara pemeriksaan Membuat laporan	Laporan per kegiatan	Pemeriksaan dokumen dan spesimen Berita Acara Pemeriksaan	Surat Perintah Tugas Berita Acara Pemeriksaan	
71	III.C.1.a.1)	Operasi Intelejen sebagai supervisi	Laporan	0,210	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan operasi Memonitor pelaksanaan operasi Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi operasi Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi operasi intelejen dan/atau rekapitulasi operasi intelejen yang disahkan oleh atasan langsung	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan operasi intelejen
72	III.C.1.a.2)	Operasi Intelejen sebagai koordinator	Laporan	0,160	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menentukan personil, metode, dan tujuan operasi intelejen Membagi tugas dalam pelaksanaan operasi intelejen Memimpin pelaksanaan operasi intelejen Menyusun laporan	Laporan/ operasi/ hari	Target, sasaran, metode Jaringan informasi Hasil penilaian informasi yang diperoleh	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja	Surat keterangan ini sebagai pengganti SPT dan laporan intelejen yang bersifat rahasia

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
73	III.C.1.a.3)	Operasi Intelejen sebagai pelaksana	Laporan	0,100	Pertama	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menyiapkan sarana prasarana Menentukan target dan sasaran operasi Membangun jaringan informasi Melaksanakan operasi intelejen Menyusun laporan	Laporan/operasi / hari	Target, sasaran, metode Jaringan informasi Hasil penilaian informasi yang diperoleh	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja	Surat keterangan ini sebagai pengganti SPT dan laporan intelejen yang bersifat rahasia
74	III.C.1.b.1)	Operasi Fungsional sebagai supervisi	Laporan	0,240	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan operasi Memonitor pelaksanaan operasi Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi operasi Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi operasi fungsional dan/atau rekapitulasi operasi fungsional yang disahkan oleh atasan langsung	
75	III.C.1.b.2)	Operasi Fungsional sebagai koordinator	Laporan	0,090	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menentukan personil, metode, dan tujuan operasi fungsional Membagi tugas dalam pelaksanaan operasi fungsional Memimpin pelaksanaan operasi fungsional Menyusun laporan	Laporan/operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Saran tindak lanjut	Lembar Pengesahan laporan operasi fungsional dan/atau rekapitulasi operasi fungsional yang disahkan oleh atasan langsung	
76	III.C.1.c.1)	Operasi Gabungan sebagai supervisi	Laporan	0,360	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana,	Memeriksa kesiapan operasi Memonitor pelaksanaan operasi	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi operasi Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi operasi gabungan dan/atau	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						SDM	Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan			rekapitulasi operasi gabungan yang disahkan oleh atasan langsung	
77	III.C.1.c.2)	Operasi Gabungan sebagai koordinator	Laporan	0,280	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menentukan personal, metode, dan tujuan operasi gabungan Membagi tugas dalam pelaksanaan operasi gabungan Memimpin pelaksanaan operasi gabungan Menyusun laporan	Laporan/ operasi/ hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Saran tindak	Lembar Pengesahan laporan operasi gabungan dan/atau rekapitulasi operasi gabungan yang disahkan oleh atasan langsung	
78	III.C.1.c.3)	Operasi Gabungan sebagai pelaksana	Laporan	0,170	Pertama	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menyiapkan sarana prasarana, peta kerja Menentukan target, waktu, dan sasaran operasi Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan Mendokumentasikan semua kejadian Melaksanakan operasi gabungan Menyusun laporan	Laporan/operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Hasil penilaian informasi dan Saran tindak lanjut	Lembar Pengesahan laporan operasi gabungan dan/atau rekapitulasi operasi gabungan yang disahkan oleh atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
79	III.C.1.d.1)	Operasi Khusus sebagai supervisi	Laporan	0,360	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan operasi Memonitor pelaksanaan operasi Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi operasi Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi operasi khusus dan/atau rekapitulasi operasi khusus yang disahkan oleh atasan langsung	
80	III.C.1.d.2)	Operasi Khusus sebagai koordinator	Laporan	0,300	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menentukan personil, metode, dan tujuan operasi khusus Membagi tugas dalam pelaksanaan operasi khusus Memimpin pelaksanaan operasi khusus Menyusun laporan	Laporan/operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Saran tindak lanjut	Lembar Pengesahan laporan operasi khusus dan/atau rekapitulasi operasi khusus yang disahkan oleh atasan langsung	
81	III.C.1.d.3)	Operasi Khusus sebagai pelaksana	Laporan	0,170	Pertama	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menyiapkan sarana prasarana, peta kerja Menentukan target, waktu, dan sasaran operasi Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan Mendokumentasikan semua kejadian	Laporan/operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Hasil penilaian informasi dan Saran tindak lanjut	Lembar Pengesahan laporan operasi khusus dan/atau rekapitulasi operasi khusus yang disahkan oleh atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Melaksanakan operasi khusus Menyusun laporan				
82	III.C.2.a	Melakukan penangkapan tersangka	Laporan Laporan Laporan	0,210 0,110 0,080	Madya Muda Pertama	Protap Operasi, administrasi penangkapan, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkordinasi dengan POLRI Mematangkan target penangkapan dengan berdasarkan informasi intelejen Melakukan penangkapan jika tertangkap tangan dengan mengacu pada KUHAP Mengamankan barang bukti Menindaklanjuti kejadian penangkapan sesuai protap Membuat Laporan Kejadian (LK) Mengawal tersangka Menyerahkan tersangka dan barang bukti ke penyidik Membuat laporan	Laporan Kejadian	Target dan prosedur penangkapan Pelaksanaan penangkapan Pelaporan	Berita Acara Penangkapan tersangka	Jika tertangkap tangan
83	III.C.2.b	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga tersangka	Laporan Laporan Laporan	0,330 0,220 0,110	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, komputer/laptop , peta TKP, ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Meminta keterangan awal Memeriksa identitas, maksud dan tujuan berada di kawasan Membuat laporan	Laporan pemeriksaan	Hasil pemeriksaan tersangka	Laporan pemeriksaan	
84	III.C.3.a	Melakukan pengamanan barang bukti	Laporan	0,030	Pertama	Protap Pengamanan, peraturan perundangan, peralatan	Mempersiapkan peralatan kerja	Laporan pengamanan barang bukti	Mengamankan barang bukti	Laporan pengamanan barang bukti	Penilaian pengamanan barang bukti dalam kegiatan operasi represif dilaporkan per TKP

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						kerja, alat keselamatan	Mengidentifikasi dan menginventarisir barang bukti serta mencatatnya di buku saku Mendokumentasikan barang bukti Melakukan pengamanan barang bukti dan lokasi sekitarnya sesuai protap Membuat laporan				
85	III.C.3.b	Melakukan Tindakan akhir penanganan barang bukti	Laporan	0,030	Pertama	Protap Pengamanan, peraturan perundangan, peralatan kerja, alat keselamatan, ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Berkoordinasi dengan PPNS/POLRI Memeriksa barang bukti secara bersama PPNS/POLRI Menyerahkan barang bukti kepada PPNS/POLRI Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Koordinasi dengan PPNS/POLRI Pemeriksaan barang bukti Penyerahan Barang Bukti yang disertai dengan berita acara dan dokumen lainnya	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
86	III.D.1.a	Melakukan penyelidikan/investigasi tindak pidana/pelanggaran di bidang kehutanan	Laporan/ kasus Laporan/ kasus	0,200 0,100	Muda Pertama	Peraturan perundangan, komputer/laptop, peta TKP, ATK, peralatan investigasi (dokumentasi, recorder)	Menentukan metode pengumpulan bahan dan keterangan Mengumpulkan bahan dan keterangan Mengolah bahan dan keterangan Membuat laporan	Laporan/kasus	Metode pengumpulan bahan dan keterangan Bahan dan keterangan yang terkait dengan kasus	Laporan/kasus	
87	III.D.1.b	Membuat laporan kejadian (LK)	Laporan/ kasus	0,100	Muda	Peraturan perundangan, komputer/ laptop, peta TKP, ATK	Menyiapkan bahan dan keterangan terkait kasus Menyimpulkan modus operandi	Laporan Kejadian	Identitas pelapor, pelaku, saksi Barang bukti, waktu, TKP	Laporan Kejadian	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Membuat uraian singkat kejadian Menandatangani Laporan Kejadian		Modus operandi, uraian singkat kejadian dan tindakan yang diambil		
88	III.D.1.c	Melakukan penanganan/olah TKP	Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,210 0,140 0,070	Madya Muda Pertama	Alat dokumentasi, buku, recorder, alat ukur, GPS, label barang bukti, Polhut line	Menyiapkan sarana prasarana olah TKP Mengamankan TKP Mengidentifikasi TKP dan barang bukti Membuat sket TKP Membuat dan menandatangani Berita Acara Olah TKP	Berita Acara Olah TKP	Tempat dan wilayah hukum TKP Waktu, pelaku, kasus Hasil olah TKP	Berita Acara Olah TKP	
89	III.D.2.a	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan	Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,270 0,180 0,090	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/laptop, Berita Acara Serah terima tersangka dan barang bukti, ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Menyiapkan surat panggilan Melakukan pemanggilan tersangka Melakukan pemeriksaan identitas tersangka Melakukan pemeriksaan tersangka terkait kasus Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan tersangka	Waktu pemeriksaan, identitas tersangka Hasil pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan tersangka P.21/SP3	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS Untuk menjaga kerahasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penilaiannya berupa fotokopi berkas BAP tersangka dengan diberi penandaan agar tidak berkekuatan hukum Mengingat praduga tak bersalah, maka BAP tersangka dapat diajukan setelah berkas perkara dinyatakan P.21/SP3
90	III.D.2.b	Meminta keterangan saksi dalam proses penyidikan	Berita Acara/ saksi	0,090	Madya	Peraturan perundangan, administrasi	Menyiapkan surat panggilan	Berita Acara Pemeriksaan saksi	Waktu pemeriksaan dan identitas saksi	Berita Acara Pemeriksaan saksi	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Berita Acara/saksi	0,060	Muda	penyidikan, Sprindik, LK, komputer/laptop	Melakukan pemanggilan saksi		Hasil pemeriksaan saksi		Untuk menjaga kerahasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penilaiannya berupa fotokopi berkas BAP saksi tanpa identitas tersangka
			Berita Acara/saksi	0,030	Pertama	Serah terima tersangka dan barang bukti, ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Melakukan pemeriksaan identitas saksi Melakukan pemeriksaan saksi terkait kasus Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan saksi				
91	III.D.2.c	Melakukan penahanan tersangka	Berita Acara	0,090	Madya	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan,	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penahanan Tersangka	Pemberitahuan kepada keluarga tersangka yang ditahan	Berita Acara Penahanan Tersangka	
			Berita Acara	0,060	Muda	Sprindik, Springas, LK, komputer/laptop	Berkoordinasi dengan POLRI/RUTAN		Melakukan penahanan tersangka		
			Berita Acara	0,030	Pertama	, ATK, alat pengekang (borgol, tali, dll.)	Melakukan penahanan tersangka sesuai KUHAP Menyerahkan surat pemberitahuan penahanan yang dilampiri surat perintah penahanan ke keluarganya Membuat dan menandatangani Berita Acara Penahanan Tersangka	Berita Acara Penahanan Tersangka	Membuat Berita Acara Penahanan Tersangka		
92	III.D.2.d	Menitipkan tersangka	Berita Acara	0,120	Madya	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penitipan Tersangka	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan	Berita Acara Penitipan Tersangka	
			Berita Acara	0,080	Muda	laptop, ATK, alat pengekang (borgol, tali, dll.)	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan		Melakukan penitipan tersangka		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Berita Acara	0,040	Pertama		Mendapatkan surat keterangan dokter bahwa tersangka dalam keadaan sehat Melakukan penitipan tersangka sesuai KUHAP Membuat dan menandatangani Berita Acara Penitipan Tersangka		Membuat Berita Acara Penitipan Tersangka		
93	III.D.2.e	Menitipkan barang bukti	Berita Acara	0,150	Madya	Peraturan perundangan, daftar barang bukti, ATK, komputer/laptop, peralatan kerja	Mempersiapkan dokumen barang bukti dan peralatan kerja	Berita Acara Penitipan Barang Bukti	Koordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang	Berita Acara Penitipan Barang Bukti	
			Berita Acara	0,100	Muda		Berkoordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang		Melakukan penitipan barang bukti		
			Berita Acara	0,050	Pertama		Melakukan penitipan barang bukti sesuai KUHAP Membuat dan menandatangani Berita Acara Penitipan Barang Bukti		Membuat Berita Acara Penitipan Barang Bukti		
94	III.D.2.f.1)	Melaksanakan gelar perkara sebagai penyidik	Berita Acara	0,150	Madya	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, barang bukti, ATK,	Menyiapkan sarana prasarana dan materi gelar perkara Membuat dan menyampaikan undangan	Notulensi gelar perkara (penyidik) Surat undangan gelar perkara (peserta)	Peserta yang terkait Materi gelar perkara		
				0,100	Muda		Melakukan gelar perkara Membuat notulen gelar perkara		Notulensi gelar perkara		
				0,050	Pertama	komputer/laptop					
95	III.D.2.f.2)	Melaksanakan gelar perkara sebagai peserta	Berita Acara	0,140	Madya	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, barang bukti, ATK, komputer/laptop	Menyiapkan sarana prasarana dan materi gelar perkara Membuat dan menyampaikan undangan	Notulensi gelar perkara (penyidik) Surat undangan gelar perkara (peserta)	Peserta yang terkait Materi gelar perkara		
				0,090	Muda		Melakukan gelar perkara		Notulensi gelar perkara		
				0,040	Pertama						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Membuat notulen gelar perkara				
96	III.D.2.g	Menyusun berkas perkara	Berita Acara	0,300 0,200 0,100	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, barang bukti, ATK, komputer/ laptop	Membuat daftar isi berkas Mengumpulkan dokumen penyidikan untuk pemberkasan Menyusun dokumen penyidikan sesuai daftar isi Me-LAK berkas perkara	Laporan penyusunan berkas perkara	Daftar isi berkas Menyusun berkas perkara	Laporan penyusunan berkas perkara	
97	III.D.2.h	Menyerahkan berkas perkara ke kejaksaan	Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,060 0,040 0,020	Madya Muda Pertama	Berkas perkara, surat pengantar, ATK, komputer/ laptop	Membuat surat pengantar ditujukan kepada kejaksaan melalui korwas PPNS Menyerahkan berkas perkara ke kejaksaan	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksaan	Penyerahan berkas perkara Menerima tanda bukti penerimaan berkas	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksaan	Tidak perlu dilegalisir
98	III.D.2.i	Memperbaiki berkas perkara (P.19) hingga P.21	Berita Acara Berita Acara Berita Acara	0,270 0,180 0,090	Madya Muda Pertama	Berkas perkara, P.19, ATK, komputer/ laptop	Menerima pengembalian berkas perkara dan P.19 dari kejaksaan Memperbaiki isi berkas sesuai petunjuk dalam P.19 Menyerahkan berkas perkara hasil perbaikan ke kejaksaan	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksaan	Penyerahan berkas perkara Menerima tanda bukti penerimaan berkas	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksaan	Tidak perlu dilegalisir
99	III.D.j	Melakukan telaahan hukum	Telaahan hukum	0,080	Muda	Bahan telaahan, peraturan perundangan, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan telaahan Mempelajari bahan telaahan Melakukan telaahan hukum Menyusun hasil telaahan hukum	Telaahan hukum	Dasar hukum Analisa permasalahan Hasil telaahan hukum	Telaahan hukum	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
100	III.D.2.k	Mewakili lembaga dalam proses persidangan peradilan	Laporan/ persidangan	0,040	Pertama	Bahan literatur, peta kawasan, Peraturan perundangan, KUHAP	Mempelajari kasus Mempersiapkan bahan dan surat kuasa Menghadiri dan memberikan keterangan di persidangan Menerima hasil persidangan	Laporan/ persidangan	Materi kasus Hasil persidangan	Surat Kuasa mewakili lembaga dalam persidangan	
101	III.D.2.1.1)	Menjadi saksi ahli dalam proses penyidikan	Laporan/ kasus	0,150 0,100 0,050	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi ahli Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan Memberikan kesaksian sesuai keahliannya Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli		Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	
102	III.D.2.1.2)	Menjadi saksi ahli dalam proses persidangan	Laporan/ kasus	0,120 0,080 0,040	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi ahli Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan Memberikan kesaksian sesuai keahliannya	Surat panggilan sebagai saksi ahli		Surat panggilan sebagai saksi ahli	
103	III.D.2.m.1)	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Laporan/ kasus	0,150 0,100	Madya Muda	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan	Berita Acara Pemeriksaan Saksi			

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
				0,050	Pertama		Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Saksi				
104	III.D.2.m.2)	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Laporan/ kasus	0,150 0,100 0,050	Madya Muda Pertama	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut	Surat panggilan sebagai saksi			
105	III.E.1.a	Analisa hot spots	Laporan/ha	0,070	Pertama	Data satelit NOAA yang ada di website LAN, Peta kerja, ATK, Komputer/ Laptop	Menyiapkan data spasial dan bahan mengenai hot spots Menentukan metode analisa yang akan digunakan Melakukan analisa hot spots Menyusun laporan	Laporan/ha	Persiapan analisa Metode analisa Hasil analisa	Laporan/ha	
106	III.E.1.b	Melakukan pembinaan masyarakat peduli api	Laporan/ kegiatan pendampingan	0,070	Pertama	Poster, alat peraga multimedia, peraturan perundangan, leaflet	Mempersiapkan bahan dan alat peraga Membuat materi pendampingan Menentukan metode pelaksanaan pendampingan Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan pendampingan kelompok Menyusun laporan	Laporan/ pendampingan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan pendampingan Hasil pendampingan kelompok	Lembar Pengesahan laporan pendampingan oleh atasan langsung	
107	III.E.1.c	Mensosialisasikan pengolahan lahan tanpa bakar (penerapan teknologi)	Laporan	0,050	Pertama	Poster, alat peraga multimedia, peratur	Mempersiapkan bahan dan alat peraga	Laporan	Materi, metode dan alat peraga	Lembar Pengesahan laporan sosialisasi	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						perundangan, leaflet	Membuat materi sosialisasi Menentukan metode pelaksanaan sosialisasi Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan sosialisasi Menyusun laporan		Peserta, waktu pelaksanaan sosialisasi Hasil sosialisasi	oleh atasan langsung	
108	III.E.1.d	Melakukan apel siaga	Laporan	0,020 0,020 0,020	Madya Muda Pertama	Protap, rencana kegiatan, peraturan perundangan, perlengkapan personil, sarana prasarana, alat keselamatan	Persiapan personal Koordinasi dengan instansi terkait Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta Pelaksanaan apel siaga kebakaran Menyusun laporan	Laporan	Maksud dan tujuan apel siaga Jadwal pelaksanaan apel siaga Hasil pelaksanaan dan saran	Surat keterangan sebagai peserta/panitia	
109	III.E.2.a	Melakukan supervisi pada posko pengendalian kebakaran hutan dan lahan	Laporan	0,140	Muda	Protap, rencana kegiatan di posko, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan posko Memonitor pelaksanaan posko Memberikan arahan dalam pelaksanaan posko Memeriksa laporan kegiatan posko Menyusun laporan	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi posko Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi posko pengendalian kebakaran hutan dan lahan dan/atau rekapitulasinya yang disahkan oleh atasan langsung	
110	III.E.2.b	Melakukan supervisi pada pemadaman kebakaran	Laporan	0,160	Muda	Protap, rencana kegiatan di posko, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan posko Memonitor pelaksanaan posko Memberikan arahan dalam pelaksanaan posko	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi Hasil monitoring dan saran	Lembar Pengesahan laporan supervisi posko pengendalian kebakaran hutan dan lahan dan/atau	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Memeriksa laporan kegiatan posko Menyusun laporan			rekapitulasinya yang disahkan oleh atasan langsung	
111	III.F.1	Menganalisis kejadian konflik satwa liar dengan masyarakat	Analisa/kasus	0,160	Muda	Peraturan perundangan, literatur konflik satwa, peta konflik, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan dan laporan kejadian konflik Menentukan metode analisa Menganalisa laporan kejadian konflik Menyusun program dan rekomendasi penanganan konflik	Hasil analisa/kasus	Sejarah konflik satwa liar Data kesesuaian dan daya dukung habitat Metode analisa Hasil analisa dan rekomendasi		
112	III.F.2.a	Melakukan pembinaan masyarakat	Laporan/ kelompok	0,120	Muda	Poster, alat peraga multimedia, peraturan perundangan, leaflet	Mempersiapkan bahan dan alat peraga Membuat materi pembinaan masyarakat Menentukan metode pelaksanaan pembinaan Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan pembinaan masyarakat Menyusun laporan	Laporan/ kelompok/ kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan pembinaan Hasil pembinaan kelompok	Lembar Pengesahan laporan pembinaan oleh atasan langsung	
113	III.F.2.b	Melakukan pendampingan peran serta masyarakat	Laporan/ kegiatan pendampingan	0,060	Pertama	Poster, alat peraga multimedia, peraturan perundangan, leaflet	Mempersiapkan bahan dan alat peraga Membuat materi pendampingan masyarakat Menentukan metode pelaksanaan pendampingan Koordinasi dengan instansi terkait	Laporan/kelompok/ kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan pendampingan Hasil pendampingan kelompok	Lembar Pengesahan laporan pendampingan oleh atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pelaksanaan pendampingan peran serta masyarakat Menyusun laporan				
114	III.F.3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam penanggulangan konflik satwa liar	Laporan	0,300	Madya	Peraturan perundangan, protap, hasil analisa konflik, literatur konflik satwa, peta konflik, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, peralatan, dan materi Mengundang pihak terkait untuk penanggulangan konflik Melakukan koordinasi dan diskusi mengenai penanggulangan konflik satwa liar Menyusun laporan koordinasi	Laporan koordinasi	Dasar hukum dan permasalahan konflik Hasil koordinasi	Lembar Pengesahan laporan koordinasi dan/atau rekapitulasi koordinasi yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	
115	III.F.4.a	Memfasilitasi kelembagaan masyarakat	Laporan/ Lembaga	0,120	Muda	Sarana prasarana, materi, fasilitator, literatur	Menyiapkan bahan, peralatan, dan materi Menentukan metode pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Identifikasi kelembagaan yang akan dibentuk, stakeholder, kegiatan /program Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Menyusun laporan	Laporan/lembaga a/ kegiatan	Metode, materi, Kelembagaan yang difasilitasi Hasil fasilitasi	Laporan/lembaga a/ kegiatan	
116	III.F.4.b	Memfasilitasi kerja sama	Laporan/Unit kerja sama	0,070	Pertama	Sarana prasarana, materi, fasilitator, literatur, Peraturan perundangan	Menyiapkan bahan, peralatan, dan materi Menentukan metode pelaksanaan kerjasama	Laporan/unit kerjasama	Metode, materi, dan program yang dikerjasamakan Bentuk kerjasama	Laporan/unit kerjasama	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Identifikasi kelembagaan yang akan dibentuk, stakeholder, kegiatan/program yang akan dikerjasamakan Penandatanganan MOU kerja sama oleh pimpinan unit kerja Pelaksanaan program kerjasama Menyusun laporan		Masa berlaku		
117	III.F.4.c	Memfasilitasi kolaborasi	Laporan/Unit kolaborasi	0,330	Madya	Sarana prasarana, materi, fasilitator, literatur, Peraturan perundangan	Identifikasi kelembagaan, stakeholder, kegiatan/program yang akan dikolaborasikan Penyamaan persepsi para pihak terhadap bentuk dan objek kolaborasi Penandatanganan MOU kolaborasi oleh pimpinan unit kerja Pelaksanaan program kolaborasi Menyusun laporan	Laporan/kolaborasi	Bentuk dan objek kolaborasi Pembagian peran para pihak Masa berlaku	Laporan/unit kerjasama	
118	III.G	Menganalisis peta	Peta	0,120	Muda	Peta kerawanan kawasan, data perlindungan dan keamanan kawasan, software untuk analisis, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan peta, data dan perlengkapan analisis Menentukan metode analisis Melakukan analisis peta Menyusun laporan	Laporan hasil analisis	Peta kerawanan Hasil analisa peta Rekomendasi	Laporan hasil analisis	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
C. MONITORING DAN EVALUASI											
119	IV.A	Monitoring	Laporan	0,060	Pertama	Rencana kegiatan, Protap, Peraturan perundangan, ATK, Komputer /laptop	Menyiapkan bahan dan materi monitoring Mempelajari kegiatan yang akan dimonitor Menentukan metode monitoring Melaksanakan monitoring Menyusun laporan	Laporan/ kegiatan	Metode dan pelaksanaan monitoring Arahan untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan/ kegiatan	
120	IV.B	Evaluasi	Laporan	0,120	Muda	Rencana kegiatan, Laporan pengamanan, Protap, Peraturan perundangan, ATK, Komputer/ laptop	Menyiapkan bahan dan materi evaluasi Mempelajari laporan kegiatan yang akan dievaluasi Menentukan metode evaluasi Melaksanakan evaluasi Menyusun laporan	Laporan/ kegiatan	Metode dan pelaksanaan monitoring Rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Laporan/ kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
D. PENGEMBANGAN PROFESI											
121	IV.A.1.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk buku, Membuat laporan	Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian, pengujian, survei, Evaluasi bidang Polhut dan dipublikasikan dalam bentuk buku dan diedarkan secara nasional, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ilmiah dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
122	IV.A.1.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dan dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI Naskah karya tulis ilmiah	Naskah karya tulis ilmiah	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/survei /evaluasi bidang Polhut dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
123	IV.A.2.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	8.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk buku Membuat laporan	Buku (minimal 60 halaman)	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/survei / evaluasi bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
124	IV.A.2.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	4.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk makalah Melaksanakan seminar terhadap makal	Makalah yang sudah diseminarkan (minimal 20 halaman)	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/pengujian/survei/evaluasi bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
125	IV.A.3.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk bidang kepolisian kehutanan Membuat laporan	Buku yang terdaftar dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis atau tulisan ilmiah hasil gagasan bidang Polhut, dalam bentuk : buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
126	IV.A.3.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis berupa tinjauan/ulasan ilmiah bidang Polhut	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah bidang Polhut dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
127	IV.A.4.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	7.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis bidang kepolisian kehutanan dalam bentuk buku	Buku (minimal 60 halaman)	Membuat karya tulis dalam bentuk buku bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
128	IV.A.4.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis bidang kepolisian kehutanan dalam bentuk makalah	Makalah (minimal 20 halaman)	Membuat karya tulis dalam bentuk makalah bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
129	IV.A.5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat tinjauan gagasan Menyampaikan pada pertemuan ilmiah	Naskah prasaran	Membuat prasaran berupa tinjauan gagasan dalam pertemuan ilmiah	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah prasaran	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
130	IV.A.6	Membuat artikel di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan	Artikel	1.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat artikel di bidang kepolisian kehutanan, Membuat laporan	Artikel yang telah disahkan	Artikel di bidang kepolisian kehutanan, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Artikel dipublikasikan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
131	IV.B.1.a	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/menyadur	Buku yang sudah diakui oleh LIPI	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/saduran dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
132	IV.B.1.b	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/menyadur	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
133	IV.B.2.a	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	3.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/menyadur	Buku (minimal 60 halaman)	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
134	IV.B.2.b	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	1.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/menyadur	Makalah (minimal 20 halaman)	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
135	IV.C.1	Merumuskan sistem kepolisian kehutanan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Rumusan	2.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar, kriteria, tata hubungan kerja, dan operasional Polhut Membuat laporan	Rumusan yang sudah disahkan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disahkan	
136	IV.C.2	Merumuskan sistem kepolisian kehutanan yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Rumusan	2.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar, kriteria, tata hubungan kerja, dan operasional Polhut Membuat laporan	Rumusan yang sudah disahkan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disahkan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
137	IV.D	Membuat buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang kepolisian kehutanan	Buku Petunjuk	1.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar operasional, kriteria, tata hubungan kerja Polhut Membuat laporan	Buku petunjuk yang sudah disahkan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Buku petunjuk teknis yang telah disahkan	
138	IV.E	Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kepolisian kehutanan	Setiap karya	2.50	Semua Jenjang	Bahan dan alat disesuaikan dengan teknologi yang dikembangkan	Mengidentifikasi kebutuhan teknologi bidang Kepolisian Kehutanan Mengembangkan teknologi tepat guna Menguji coba teknologi tepat guna	Dokumentasi/karya	Teknologi yang dapat meningkatkan kinerja Efektifitas dan efisiensi teknologi Belum pernah dikembangkan sebelumnya		
							Digunakannya teknologi tepat guna bidang Kepolisian Kehutanan di lapangan				
139	IV.F.1	Studi banding dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	0.50	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer /laptop	Menentukan objek studi banding Koordinasi dan penjajagan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan studi banding Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Objek studi banding Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
140	IV.F.2	Pertukaran Polhut antar regional dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	1.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kepolisian Kehutanan Koordinasi dan penjajagan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan pertukaran Polhut	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Bidang keahlian Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun laporan dan rekomendasi			abstrak	
141	IV.F.3	Pertukaran Polhut antar negara dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	3.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kepolisian Kehutanan Koordinasi dan penjajagan ke negara yang dituju Pelaksanaan pertukaran Polhut	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Bidang keahlian Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
142	IV.F.4	Kunjungan kerja dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	0.30	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer/laptop	Menentukan objek kunjungan kerja Koordinasi dan penjajagan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan kunjungan kerja Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Objek kunjungan kerja Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
143	IV.F.5	Magang dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	1.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer/ laptop	Menentukan objek magang Koordinasi dan penjajagan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan magang Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Objek kunjungan kerja Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
E. PENUNJANG KEGIATAN KEPOLISIAN KEHUTANAN											
144	V.A	Mengajar/ melatih yang berkaitan dengan bidang kepolisian kehutanan	Jam Pelajaran	0.04	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Mempersiapkan materi Mengajar/ melatih bidang Polhut	Materi mengajar	Mengajar/ melatih Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat keterangan mengajar/ melatih	
145	V.B.a	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai pemrasaran	Kegiatan	3.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya.	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Membuat notulensi/laporan		pemrasaran Membuat laporan	Sertifikat/ surat keterangan	
146	V.B.b	Mengikuti seminar/ lokakary atau simposium sebagai moderator/ pembahas/ narasumber	Kegiatan	2.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya, Membuat notulensi/laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai moderator/ pembahas/ narasumber Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
147	V.B.c	Mengikuti seminar/ lokakary atau simposium sebagai peserta	Kegiatan	1.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya, Membuat notulensi/laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai peserta Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
148	V.C.a.1	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional	SK	1.00	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Terpilih dan menjadi pengurus aktif	Surat Keputusan	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
149	V.C.a.2	Menjadi anggota aktif organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional	Kartu Anggota	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Menjadi anggota aktif	Kartu Anggota Aktif	Menjadi anggota aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	
150	V.C.b.1	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi di tingkat propinsi	SK	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Terpilih dan menjadi pengurus aktif	Surat Keputusan	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
151	V.C.b.2	Menjadi anggota aktif organisasi profesi di tingkat propinsi	Kartu Anggota	0.35	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Menjadi anggota aktif	Kartu Anggota Aktif	Menjadi anggota aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
152	V.D.1	Menjadi ketua dalam satuan khusus perlindungan dan pengamanan hutan	SK	1.00	Semua Jenjang	Kartu Anggota	-	Surat Keputusan	Menjadi ketua satuan khusus perlindungan dan pengamanan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
153	V.D.2	Menjadi anggota dalam satuan khusus perlindungan dan pengamanan hutan	Kartu Anggota	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	-	Kartu anggota	Menjadi anggota satuan khusus perlindungan dan pengamanan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	
154	V.E	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan	Setiap DUPAK/PAK	0.04	Semua Jenjang	ATK SK Tim Penilai Juklak/ Juknis Polhut	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Melakukan penilaian DUPAK Polhut	SK Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Aktif melakukan penilaian DUPAK Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK Tim Penilai	
155	V.F.1.a	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
156	V.F.1.b	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
157	V.F.1.c	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
158	V.F.2.a	Penghargaan/ tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya di tingkat nasional	Piagam	1.00	Semua Jenjang	Surat Keputusan	-	Surat Keputusan	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
159	V.F.2.b	Penghargaan/ tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya di tingkat provinsi	Piagam	0.50	Semua Jenjang	Surat Keputusan	-	Surat Keputusan	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
160	V.G.a	Memperoleh gelar Diploma II yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	3.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK ijin belajar Ijasah	
161	V.G.b	Memperoleh gelar Sarjana Muda/ Diploma III yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	4.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK ijin belajar Ijasah	
162	V.G.c	Memperoleh gelar Sarjana/ Diploma IV yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	5.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK ijin belajar Ijasah	
163	V.H	Melakukan penyelamatan (SAR) di kawasan hutan	Setiap Operasi	0.50	Semua Jenjang	Protap, sarana prasarana penyelamatan, P3K, Peta kawasan, alat komunikasi, SDM	Menerima laporan Mengidentifikasi dan mengklarifikasi laporan Koordinasi dengan instansi terkait Membentuk tim penyelamat sesuai SOP BASARNAS Menentukan metode penyelamatan Melaksanakan penyelamatan Menyusun laporan	Laporan/ operasi	Pembentukan tim penyelamat Metode penyelamatan Hasil kegiatan penyelamatan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan/ operasi	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

**DETAIL TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN TUGAS POKOK DAN PENUNJANG
 BAGI POLISI KEHUTANAN TINGKAT TERAMPIL**

A. PENYIAPAN PRAKONDISI PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN, PEREDARAN HASIL HUTAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN											
NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
1	II.A.1	Menyusun rancangan kebijakan lingkup Unit Kerja sebagai anggota	Rancangan	0.200	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan kebijakan unit kerja Konsultasi internal unit kerja Pengesahan rancangan kebijakan oleh Pimpinan Unit Kerja	Rancangan kebijakan lingkup Unit Kerja.	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan Unit Kerja	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan oleh pimpinan unit kerja	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari pimpinan unit kerja. Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
2	II.A.2	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Kab/Kota sebagai anggota	Rancangan	0.220	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan	Rancangan kebijakan tingkat Kabupaten/ Kota	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan Unit	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Kabupaten	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari pimpinan unit kerja. Pembagian tugas ketua dan anggota tim

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan		Kerja	oleh kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan	sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
							Menyusun rancangan kebijakan tingkat Kab/ Kota Konsultasi internal dinas Kab/ Kota yang membidangi kehutanan Pengesahan rancangan kebijakan oleh Kepala Dinas yang membidangi kehutanan				
3	II.A.3	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi sebagai anggota	Rancangan	0.240	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi Konsultasi internal dinas Propinsi yang membidangi kehutanan Pengesahan rancangan kebijakan oleh Kepala Dinas yang membidangi kehutanan	Rancangan kebijakan tingkat Propinsi	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan Unit Kerja	SPT Laporan pelaksanaankegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Propinsi oleh kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan	Bukti bahwa sudah dikonsultasikan adalah lembar pengesahan dari pimpinan unit kerja. Pembagian tugas ketua dan anggota tim sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.
4	II.B.1	Mengevaluasi kebijakan lingkup Unit Kerja sebagai anggota	Laporan	0.070	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, literatur, rancangan	Menyiapkan bahan kebijakan yang telah disahkan lingkup Unit kerja	Laporan evaluasi kebijakan lingkup unit kerja	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan	0.160	Penyelia	kebijakan Unit kerja, peta kerja, ATK, komputer/	Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada		Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan lingkup	Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala unit	
						laptop	Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja		unit kerja Rekomendasi	kerja dan abstrak	
5	II.B.2	Mengevaluasi kebijakan tingkat Kab/Kota sebagai anggota	Laporan	0.070	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan kabupaten, peta wilayah	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Kab/ Kota yang telah disahkan	Laporan evaluasi kebijakan tingkat	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari
			Laporan	0.160	Penyelia	kabupaten, peta wilayah kabupaten, ATK, komputer/laptop	Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada Kepala Dinas yang membidangi kehutanan	Kabupaten/ Kota	Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja Rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala unit kerja dan abstrak	2-3 paragraf
6	II.B.3	Mengevaluasi kebijakan tingkat Propinsi sebagai anggota	Laporan	0.160	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan propinsi, peta	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Propinsi yang telah disahkan Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada Kepala Dinas yang membidangi kehutanan	Laporan evaluasi kebijakan tingkat Propinsi	Identifikasi kebijakan dan hasilnya Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan Rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala unit kerja dan abstrak	Abstrak merupakan ringkasan laporan yang terdiri dari 2-3 paragraf.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
7	II.C.1	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Rancangan	0.160	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Renstra	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup Seksi Wilayah/	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT,	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit
						unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung	Pengelolaan	Analisa Resiko	Lembar Pengesahan Rancangan Strategis Seksi Wilayah/ Pengelolaan oleh Pimpinan Unit kerja	kerjanya.
8	II.C.2	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Rancangan	0.180	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut. PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Strategis Bidang Wilayah/ Pengelolaan oleh Pimpinan Unit kerja	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan				
							Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/Pengelolaan oleh atasan langsung				
9	II.C.3	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Unit Kerja sebagai anggota	Rancangan	0.200	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja Konsultasi internal lingkup Unit kerja Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Unit kerja oleh Pimpinan Unit kerja	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup unit kerja	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup unit kerja oleh Pimpinan Unit kerja	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.
10	II.C.4	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Kab/Kota sebagai anggota	Rancangan	0.220	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup Kabupaten/ Kota	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit kerjanya.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			yang membidangi kehutanan	
							Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota Konsultasi internal lingkup Kabupaten/kota Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan				
11	II.D.1	Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Program Kerja	0.140	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan Pengesahan program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan oleh atasan langsung	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan program kerja tingkat Seksi/ Wilayah oleh Pimpinan Unit kerja	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada Unit kerjanya.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
12	II.D.2	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Program Kerja	0.150	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan Pengesahan program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan oleh atasan langsung	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan program kerja lingkup Bidang	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja pada Unit kerjanya.
13	II.D.3	Menyusun program kerja lingkup Unit Kerja sebagai anggota	Program Kerja	0.160	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renia Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup unit kerja Konsultasi internal lingkup Unit kerja	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan program kerja lingkup unit kerja oleh Pimpinan Unit kerja	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja . pada Unit kerjanya

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pengesahan program kerja lingkup Unit kerja oleh Pimpinan Unit Kerja				
14	II.D.4	Menyusun program kerja lingkup kabupaten/ kota sebagai anggota	Program Kerja	0.180	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan,	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana
						Renja Kemenhut, PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Kabupaten/kota Konsultasi internal lingkup Kabupaten/kota Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan		SWOT, Analisa Resiko,	Lembar Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/ kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	kerja pada Unit kerjanya.
15	II.E	Menyusun petunjuk operasional penjagaan	Petunjuk operasional	0.080	Penyelia	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi Menyusun petunjuk operasional Konsultasi internal Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk operasional penjagaan yang sudah disahkan	Persiapan penjagaan Pelaksanaan penjagaan Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional Patroli, Penjagaan oleh pimpinan unit kerja Penjagaan oleh pimpinan unit kerja	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
16	II.F	Menyusun rencana kerja personal Polisi Kehutanan	Rencana kerja	0.010	Pelaksanaan Pemula	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK.	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan. Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan.	Rencana kerja personal yang telah disahkan	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan rencana kerja personal per semester
			Rencana kerja	0.012	Pelaksana						
			Rencana kerja	0.030	Pelaksana Lanjutan	komputer/ laptop	Menyusun rencana kerja personal	Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung	Rencana kerja personal per semester	Lembar Pengesahan Rencana kerja personal oleh atasan langsung	
			Rencana kerja	0.060	Penyelia						

B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN, PEREDARAN HASIL HUTAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN											
17	III.A.1	Melakukan inventarisasi potensi permasalahan	Laporan/ Masalah	0.010	Pelaksana Pemula	Peraturan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengumpulkan materi dan bahan Menyusun inventarisasi Membuat laporan	Laporan hasil inventarisasi potensi permasalahan	Identifikasi potensi permasalahan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Rekap hasil inventarisasi yang disahkan
									Analisa sederhana dan pembahasan	Hasil inventarisasi potensi permasalahan	
18	III.A.2	Anjagsana/ kunjungan ketokoh masyarakat	Laporan	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, bahan sosialisasi, alat peraga, ATK, komputer/laptop	Mempersiapkan bahan dan alat peraga. Kunjungan ke tokoh masyarakat yang menjadi sasaran. Melakukan diskusi dan curah gagasan. Menyusun laporan.	Laporan hasil kunjungan	Maksud dan tujuan kunjungan. Kegiatan selama kunjungan. Menganalisa hasil kunjungan.	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Lembar pengesahan laporan dan Daftar absensi tokoh masyarakat yang telah disahkan pejabat setempat
19	III.A.3	Gladi posko pengendalian perlindungan	Laporan/ Kegiatan	0.020	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, literatur, ATK	Persiapan personal	Laporan per kegiatan	Maksud dan tujuan gladi posko	SPT	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
		dan pengamanan hutan	Laporan/ Kegiatan	0.024	Pelaksana		Koordinasi dengan instansi terkait		Jadwal pelaksanaan gladi posko	Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Kegiatan	0.060	Pelaksana Lanjutan		Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta		Hasil pelaksanaan dan saran	Surat keterangan sebagai	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan/ Kegiatan	0.120	Penyelia		Pelaksanaan gladi posko Menyusun laporan			peserta/ panitia	
20	III.A.4	Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada Polhut yang ada dibawahnya	Laporan/ Orang	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, materi, literatur, ATK	Mempersiapkan bahan, alat, dan materi yang akan disampaikan. Melaksanakan pembimbingan dan pembinaan. Melakukan diskusi dan/atau curah gagasan dan/atau kesamaptaan. Menyusun laporan.	Laporan per orang	Menyiapkan alat dan bahan Melakukan bimbingan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Daftar hadir yang dibimbing dan diketahui atasan langsung	
			Laporan/ Orang	0.020	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Orang	0.40	Penyelia						
21	III.B.1.a	Menyiapkan sarana/ prasarana patroli darat	Laporan/ Unit	0.010	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/prasarana untuk patroli darat. Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya Mencoba alat sebelum digunakan	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/ prasarana Menyiapkan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian sarana/prasarana patroli darat yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung	
22	III.B.1.b	Menyiapkan sarana/ prasarana patroli perairan	Laporan/ Unit	0.020	Pelaksana	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/prasarana untuk patroli darat. Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya Mencoba alat sebelum digunakan	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/ prasarana Menyiapkan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian sarana/ prasarana patroli darat yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung	
23	III.B.1.c	Menyiapkan sarana/ prasarana patroli udara	Laporan/ Unit	0.020	Pelaksana Lanjutan	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/prasarana untuk patroli darat.	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						ATK	Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya Mencoba alat sebelum digunakan		Menyiapkan sarana/prasarana	Form isian sarana/prasarana patroli darat yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung	
24	III.B.2.a	Melakukan penjagaan di pos jaga/pondok jaga/ pondok kerja	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, peta kerja,	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana	peralatan kerja, ATK,	Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan		
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan	jadwal penjagaan	Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan	yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
25	III.B.2.b	Melakukan penjagaan dan memantau potensi kebakaran di menara pengawasan kebakaran	Laporan/ Penjagaan	0.050	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan,	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.050	Penyelia	peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menerima laporan dan informasi masyarakat		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
26	III.B.2.c	Melakukan penjagaan dan pengawasan peredaran hasil hutan di bandar udara/ pelabuhan laut	Laporan/ Penjagaan	0.060	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.060	Penyelia		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan	Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ laporan			
27	III.B.2.d	Melakukan penjagaan dan pengawasan peredaran hasil hutan di terminal bus/ stasiun KA	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP	Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan			
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan	Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ laporan			
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
28	III.B.2.e	Melakukan penjagaan di care center/pusat rehabilitasi satwa/PPS	Laporan/ Penjagaan	0.060	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Memeriksa kondisi kandang satwa, kesehatan dan keamanannya Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.060	Penyelia						
29	III.B.2.f	Melakukan penjagaan pusat informasi	Laporan/ Penjagaan	0.060	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, leaflet, booklet	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menjaga keutuhan, kebersihan, dan keamanan spesimen	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.060	Penyelia						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menjaga dan melayani pengunjung pusat informasi Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
30	III.B.2.g	Melakukan penjagaan barang bukti	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
31	III.B.2.h	Melakukan penjagaan kapal patroli	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Penjagaan, manual kapal patroli, daftar kondisi dan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
32	III.B.2.i	Melakukan penjagaan tempat peredaran hasil hutan lainnya	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Penjagaan, peraturan perundangan, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
33	III.B.2.j	Melakukan penjagaan pasar satwa/tumbuhan	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Penjagaan, peraturan perundangan, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
34	III.B.3.a	Melakukan patroli daratan	Laporan/ Patroli	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Patroli, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan patroli, Laporan Kejadian,	Kegiatan yang dilakukan selama patroli	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian hasil patroli yang disahkan	
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana		Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP	Berita Acara	Aktivitas yang dijumpai selama patroli		
			Laporan/ Patroli	0.080	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet		Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian		
			Laporan/ Patroli	0.160	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan				
35	III.B.3.b	Melakukan patroli perairan	Laporan/ Patroli	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Patroli, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan patroli, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama patroli	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian hasil patroli yang disahkan	
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana		Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama patroli		
			Laporan/ Patroli	0.080	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet		Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian		
			Laporan/ Patroli	0.160	Penyelia		Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN	
							Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan					
36	III.B.3.c	Melakukan patroli udara	Laporan/ Patroli	0.010	Pelaksana	SOP Patroli, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan patroli, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama patroli	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian hasil patroli yang disahkan		
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana Lanjutan		Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP					Aktivitas yang dijumpai selama patroli
			Laporan/ Patroli	0.060	Penyelia		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan					Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian
37	III.B.4.a	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen pengumpul tumbuhan dan	Laporan/ Lokasi	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, peralatan kerja, dokumen peredaran, daftar tumbuhan dan satwa yang dilindungi	Mempersiapkan sarana, dan peralatan kerja Mematangkan sasaran pemeriksaan dengan berdasarkan informasi intelejen Melakukan pemeriksaan sesuai metode, sasaran, dan dokumen peredaran/ijin yang dimiliki Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet	Laporan kegiatan, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama pemeriksaan Aktivitas yang dijumpai selama pemeriksaan Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian hasil pemeriksaan		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan				
38	III.B.4.b	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada penangkaran tumbuhan dan satwa	Laporan/ Lokasi	0.050	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, peralatan kerja, dokumen peredaran, daftar tumbuhan dan satwa yang dilindungi, ATK	Mempersiapkan sarana, dan peralatan kerja Mematangkan sasaran pemeriksaan dengan berdasarkan informasi inteleien Melakukan pemeriksaan sesuai metode, sasaran, dan dokumen peredaran/perijinan yang dimiliki Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan	Laporan kegiatan, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama pemeriksaan Aktivitas yang dijumpai selama pemeriksaan Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian hasil pemeriksaan	
39	III.B.4.c	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada eksportir tumbuhan dan satwa	Laporan/ Lokasi	0.090	Penyelia	Peraturan perundangan, perijinan, berita acara, buku induk silsilah, buku identifikasi, prasarana pemeriksaan	Menyiapkan sarana prasarana dan dokumen Memeriksa dan verifikasi spesimen Identifikasi spesimen Pembuatan berita acara pemeriksaan Membuat laporan	Laporan per kegiatan	Pemeriksaan dokumen dan spesimen Berita Acara Pemeriksaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Pemeriksaan	
40	III.C.1.a	Operasi intelejen pengamanan hutan	Laporan/ Operasi	0.090	Pelaksana Lanjutan	SOP Operasi Intelejen, peraturan perundangan,	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan Intelejen, Laporan Penugasan	Kegiatan yang dilakukan selama operasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan/ Operasi	0.110	Penyelia	peta kerja, peralatan kerja, alat intelejen	Merencanakan metode, taktik, dan strategi intelejen Melakukan operasi sesuai dengan yang telah direncanakan dengan mengacu pada SOP Membangun jaringan informan Menganalisa semua informasi yang diterima Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan		Aktivitas yang dijumpai selama operasi Informasi intelejen kelas A1	Lembar pengesahan laporan dan Form isian hasil operasi	
41	III.C.1.b	Operasi fungsional pengamanan hutan	Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Operasi, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Mematangkan target operasi dengan berdasarkan informasi intelejen Melakukan operasi sesuai metode, sasaran, dan luas wilayah operasi yang telah direncanakan dengan mengacu pada SOP	Laporan operasi, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama operasi Aktivitas yang dijumpai selama operasi Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan Form isian hasil operasi	
			Laporan/ Operasi	0.050	Pelaksana						
			Laporan/ Operasi	0.080	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Operasi	0.100	Penyelia		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menerima laporan dan informasi masyarakat Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
42	III.C.1.c	Operasi pengamanan hutan gabungan	Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Operasi, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkoordinasi dengan instansi penegak hukum Mematangkan target operasi dengan berdasarkan informasi inteleijen Melakukan operasi sesuai metode, sasaran, dan luas wilayah operasi yang telah direncanakan dengan mengacu pada SOP Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan	Laporan operasi, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama operasi Aktivitas yang dijumpai selama operasi Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Form isian hasil operasi	
			Laporan/ Operasi	0.050	Pelaksana						
			Laporan/ Operasi	0.080	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Operasi	0.100	Penyelia						
43	III.C.1.d	Operasi khusus pengamanan hutan	Laporan/ Operasi	0.090	Pelaksana Lanjutan	SOP Operasi, peraturan perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkoordinasi dengan instansi penegak hukum Mematangkan target operasi dengan berdasarkan informasi inteleijen Melakukan operasi sesuai metode, sasaran, dan luas wilayah operasi yang telah direncanakan dengan mengacu pada SOP	Laporan operasi, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama operasi Aktivitas yang dijumpai selama operasi Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Form isian hasil operasi	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							<p>Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/tally sheet</p> <p>Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur</p> <p>Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian</p> <p>Membuat laporan</p>				
44	III.C.2.a	Melakukan penangkapan tersangka	Laporan/ Operasi	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Operasi, peraturan perundangan, peta kerja,	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan operasi dan Berita Acara Penangkapan	Target dan prosedur penangkapan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana	peralatan kerja, alat keselamatan	Berkoordinasi dengan instansi penegak hukum		Pelaksanaan penangkapan	Form isian tersangka yang tertangkap	
			Laporan/ Operasi	0.050	Pelaksana Lanjutan		Mematangkan target penangkapan dengan berdasarkan informasi inteleijen		Pelaporan dan dokumen pro yustisia		
			Laporan/ Operasi	0.090	Penyelia		<p>Melakukan penangkapan jika tertangkap tangan dengan mengacu pada KUHAP</p> <p>Mengamankan barang bukti</p> <p>Menindaklanjuti kejadian penangkapan sesuai SOP</p> <p>Membuat dokumen pro yustisia yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian</p> <p>Menyerahkan tersangka dan barang bukti ke penyidik</p> <p>Membuat laporan</p>				
45	III.C.2.b	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang	Laporan/ Operasi	0.020	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, komputer/laptop, peta	Mempersiapkan peralatan, dan peta TKP	Laporan pemeriksaan	Rencana pemeriksaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
		diduga sebagai tersangka	Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana	TKP, ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Berkoordinasi dengan penyidik dan pimpinan		Pelaksanaan pemeriksaan	Resume hasil pemeriksaan	
			Laporan/ Operasi	0.060	Pelaksana Lanjutan		Melakukan pemeriksaan awal sesuai metode, tahapan, dan kondisi terperiksa dengan mengacu pada KUHAP		Pelaporan dan dokumen pro yustisia		
			Laporan/ Operasi	0.100	Penyelia		Membuat dokumen pro yustisia yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Membuat laporan				
46	III.C.2.c	Melakukan pengawalan tersangka	Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	SOP Pengawalan, peraturan perundangan, daftar tersangka, peralatan kerja, alat pelumpuhan (borgol, tali, senjata api, dll.)	Mempersiapkan sarana angkut, rute/peta pengawalan, dan peralatan kerja Merencanakan strategi dan metode pengawalan Menjaga keselamatan dan keamanan tersangka Melakukan pengawalan tersangka sesuai SOP Menandatangani Berita Acara Pengawalan Tersangka	Berita Acara Pengawalan Tersangka	Mengawal tersangka Membuat Berita Acara Pengawalan Tersangka	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Pengawalan Tersangka	
47	III.C.2.d	Melakukan penyerahan tersangka	Berita Acara	0.020	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, daftar tersangka, peralatan kerja, alat pelumpuh, ATK	Mempersiapkan dokumen, tersangka, dan peralatan kerja Memeriksa kondisi tersangka Melakukan penyerahan tersangka kepada penyidik	Berita Acara Penyerahan Tersangka	Menyerahkan tersangka kepada penyidik Membuat Berita Acara Penyerahan Tersangka Acara Penyerahan Tersangka	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Penyerahan Tersangka Penyerahan Tersangka	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN	
							Menandatangani Berita Acara Penyerahan Tersangka					
48	III.C.3.a	Melakukan pengamanan barang bukti	Berita Acara	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Pengamanan, peraturan perundangan, daftar barang bukti, peralatan kerja, alat keselamatan	Mempersiapkan peralatan kerja	Berita Acara Pengamanan Barang Bukti	Mengamankan barang bukti	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Pengamanan Barang Bukti		
			Berita Acara	0.030	Pelaksana		Mengidentifikasi dan menginventarisir barang bukti serta mencatatnya di buku saku					Membuat Berita Acara Pengamanan Barang Bukti
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mendokumentasikan barang bukti					
			Berita Acara	0.030	Penyelia		Melakukan pengamanan barang bukti dan lokasi sekitarnya sesuai SOP					
							Menandatangani Berita Acara Pengamanan Barang Bukti					
49	III.C.3.b	Menaksir volume/ ukuran barang bukti	Berita Acara	0.080	Pelaksana Lanjutan	peraturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, alat ukur, dokumentasi	Mempersiapkan peralatan kerja Mengidentifikasi dan menginventarisir barang bukti serta mencatatnya di buku saku Mengukur/menaksir volume barang bukti Mendokumentasikan barang bukti Menandatangani Berita Acara Menaksir Volume/Ukuran Barang	Berita Acara Menaksir Volume/ Ukuran Barang Bukti	Menaksir volume/ukuran barang bukti Membuat Berita Acara Menaksir Volume/Ukuran Barang Bukti	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Menaksir Volume/Ukuran Barang Bukti		
50	III.C.3.c	Melakukan pengawalan barang bukti	Berita Acara	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Pengawalan, peraturan perundangan, daftar barang bukti, peralatan kerja, alat	Mempersiapkan sarana, peralatan kerja, dan peta/ rute pengawalan	Berita Acara Pengawalan Barang Bukti	Pengawalan barang bukti	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan		
			Berita Acara	0.020	Pelaksana		Menginventarisir barang bukti yang dikawal					

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Berita Acara	0.020	Pelaksana Lanjutan	keselamatan	Melakukan pengawalan barang bukti sesuai SOP Menandatangani Berita Acara Pengawalan Barang Bukti		Membuat Berita Acara Pengawalan Barang Bukti	Berita Acara Pengawalan Barang Bukti	
51	III.C.3.d	Melakukan serah terima barang bukti	Berita Acara	0.010	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, komputer/	Mempersiapkan sarana dan peralatan kerja	Berita Acara Pengawalan Barang Bukti	Menyerahkan barang bukti ke penyidik	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0.010	Pelaksana Lanjutan	laptop	Menginventarisir barang bukti yang akan diserahkan Menyerahkan barang bukti ke penyidik	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Berita Acara Serah Terima Barang Bukti		
			Berita Acara	0.010	Pelaksana Lanjutan		Menandatangani Berita Acara Pengawalan Barang				
52	III.C.3.e	Melakukan tindakan akhir penanganan barang bukti	Berita Acara	0.030	Pelaksana Pemula	Protap Pengamanan, peraturan perundangan, peralatan kerja, alat keselamatan.	Berkoordinasi dengan PPNS/POLRI	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Koordinasi dengan PPNS/POLRI	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Memeriksa barang bukti secara bersama PPNS/POLRI Menyerahkan barang bukti kepada PPNS/POLRI Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Pemeriksaan barang bukti	Laporan berupa Berita Acara		
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan			Penyerahan Barang Bukti yang disertai dengan berita acara dan dokumen lainnya	SerahTerima Barang Bukti		
53	III.D.1.a	Melakukan penyelidikan/ investigasi tindak pidana/ pelanggaran di bidang kehutanan	Laporan/ Kasus	0.100	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, komputer/laptop , peta TKP, ATK, peralatan investigasi (dokumentasi, recorder)	Menentukan metode pengumpulan bahan dan keterangan Mengumpulkan bahan dan keterangan Mengolah bahan dan keterangan Membuat laporan	Laporan/ kasus	Metode pengumpulan bahan dan keterangan Bahan dan keterangan yang terkait dengan kasus	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan/kasus	
			Laporan/ Kasus	0.200	Penyelia						
54	III.D.1.b	Melakukan pengumpulan dan penanganan barang bukti	Berita Acara	0.032	Pelaksana	Peraturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan	Mempersiapkan sarana dan peralatan kerja	Berita Acara Pengumpulan Barang Bukti	Melakukan pengumpulan dan penanganan barang bukti dengan baik	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Berita Acara	0.080	Pelaksana Lanjutan	kerja, ATK, komputer/laptop	Merencanakan metode dan cara pengumpulan barang bukti serta penanganannya			Berita Acara Pengumpulan Barang Bukti	
			Berita Acara	0.016	Penyelia		Melaksanakan metode dan cara pengumpulan barang bukti Melakukan penanganan barang bukti sesuai karakteristiknya agar tidak rusak Menandatangani Berita Acara Pengumpulan Barang Bukti		Membuat Berita Acara Serah Pengumpulan Barang Bukti		
55	III.D.1.c	Membuat laporan kejadian (LK)	Laporan/ Kasus	0.090	Penyelia	Peraturan perundangan, komputer/ laptop, peta TKP, ATK	Menyiapkan bahan dan keterangan terkait kasus Menentukan modus operandi Membuat uraian singkat kejadian Menandatangani Laporan Kejadian	Laporan Kejadian	Identitas pelapor, pelaku, saksi Barang bukti, waktu, TKP Modus operandi, uraian singkat kejadian dan tindakan yang diambil	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan Kejadian	
56	III.D.1.d	Melakukan penanganan/ olah TKP	Berita Acara	0.032	Pelaksana	Alat dokumentasi, buku, recorder, alat ukur, GPS,	Menyiapkan sarana prasarana olah TKP	Berita Acara Olah TKP	Tempat dan wilayah hukum TKP	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0.080	Pelaksana Lanjutan	label barang bukti, Polhut	Mengamankan TKP		Waktu, pelaku, kasus	Berita Acara Olah TKP	
			Berita Acara	0.160	Penyelia	line	Mengidentifikasi TKP dan barang bukti Membuat sket TKP Membuat dan menandatangani Berita Acara Olah TKP		Hasil olah TKP		
57	III.D.2.a	Memanggil tersangka/saksi dalam proses penyidikan	Berita Acara	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, Laporan Kejadian,	Memahami materi kasus	Surat panggilan sebagai tersangka/ saksi	Memahami materi kasus tindak pidana kehutanan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Berita Acara	0.040	Pelaksana Lanjutan	materi permasalahan, ATK, komputer/ laptop	Membuat konsep surat panggilan kepada tersangka/saksi		Memanggil tersangka/ saksi	Surat Panggilan kepada Tersangka/ Saksi	
			Berita Acara	0.080	Penyelia		Memanggil tersangka/saksi				
58	III.D.2.b	Mencari dan menangkap tersangka	Berita Acara	0.030	Pelaksana Pemula	Surat Perintah Penangkapan, peta kerja, denah	Mempersiapkan sarana, peralatan kerja, denah TKP dan peta kerja	Berita Acara Penangkapan Tersangka	Menangkap tersangka	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Penangkapan	
			Berita Acara	0.040	Pelaksana	TKP/lokasi sasaran, peraturan perundangan, alat kerja, alat keselamatan	Berkoordinasi dengan instansi penegak hukum dan pejabat setempat		Membuat Berita Acara Penangkapan Tersangka		
			Berita Acara	0.090	Pelaksana Lanjutan		Menentukan strategi dan rencana penangkapan				
			Berita Acara	0.180	Penyelia		Memperhitungkan dampak negatif sosial Melakukan penangkapan sesuai KUHAP Menyerahkan surat perintah ke keluarganya Menandatangani Berita Acara Penangkapan				
59	III.D.2.c	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan	Berita Acara	0.040	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/ laptop, Berita Acara Serah terima)	Menyiapkan surat panggilan	Berita Acara Pemeriksaan tersangka	Waktu pemeriksaan, identitas tersangka	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Pemeriksaan P.21/SP3	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS, Untuk menjaga kerahasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penilaiannya berupa fotokopi berkas BAP tersangka dengan
			Berita Acara	0.090	Pelaksana Lanjutan	tersangka dan barang bukti , ATK, peralatan	Melakukan pemanggilan tersangka Melakukan pemeriksaan identitas tersangka		Hasil pemeriksaan tersangka		
			Berita Acara	0.180	Penyelia		Melakukan pemeriksaan tersangka terkait kasus				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						kerja (dokumentasi, recorder)	Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersangka				diberi penandaan agar tidak berkekuatan hukum, Mengingat praduga tak bersalah, maka BAP tersangka dapat diajukan setelah berkas perkara P.21/SP3
60	III.D.2.d	Meminta keterangan saksi dalam proses penyidikan	Berita Acara	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/laptop	Menyiapkan surat panggilan	Berita Acara Pemeriksaan saksi	Waktu pemeriksaan dan identitas saksi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	, Berita Acara Serah terima tersangka dan barang bukti , ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Melakukan pemanggilan saksi	Hasil pemeriksaan saksi	Berita Acara Pemeriksaan saksi	Untuk menjaga kerahasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penilaiannya berupa fotokopi berkas BAP saksi tanpa identitas tersangka	
			Berita Acara	0.060	Penyelia		Melakukan pemeriksaan identitas saksi				
61	III.D.2.e	Melakukan penahanan tersangka	Berita Acara	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, Springas, LK, komputer/laptop	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penahanan Tersangka	Pemberitahuan kepada keluarga tersangka yang ditahan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	, ATK, alat pengkekang (borgol, tali, dll.)	Berkoordinasi dengan POLRI/RUTAN	Melakukan penahanan tersangka sesuai KUHAP	Melakukan penahanan tersangka	Berita Acara Penahanan Tersangka	
			Berita Acara	0.060	Penyelia		Melakukan penahanan tersangka sesuai KUHAP	Membuat Berita Acara Penahanan Tersangka			

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN		
62	III.D.2.f	Menitipan tersangka	Berita Acara	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/laptop, ATK, alat pengeang (borgol, tali, dll.)	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penitipan Tersangka	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan			
			Berita Acara	0.040	Pelaksana Lanjutan		Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan					Melakukan penitipan tersangka	Berita Acara Penitipan Tersangka
			Berita Acara	0.080	Penyelia		Mendapatkan surat keterangan dokter bahwa tersangka dalam keadaan sehat Melakukan penitipan tersangka sesuai KUHAP Membuat dan menandatangani Berita Acara Penitipan Tersangka					Membuat Berita Acara Penitipan Tersangka	
63	III.D.2.g	Menitipkan barang bukti	Berita Acara	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, daftar barang bukti, ATK, komputer/laptop, peralatan kerja	Mempersiapkan dokumen barang bukti dan peralatan kerja	Berita Acara Penitipan Barang Bukti	Koordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan			
			Berita Acara	0.050	Pelaksana Lanjutan		Berkoordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang					Melakukan penitipan barang bukti	Berita Acara Penitipan Barang Bukti
			Berita Acara	0.100	Penyelia		Melakukan penitipan barang bukti sesuai KUHAP Membuat dan menandatangani Berita Acara Penitipan Barang					Membuat Berita Acara Penitipan Barang Bukti	
64	III.D.2.h	Melaksanakan gelar perkara sebagai penyidik	Berita Acara	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, berkas perkara, denah lokasi TKP, alat kerja, ATK, dokumentasi	Mempersiapkan dokumen barang bukti dan peralatan kerja	Berita Acara Gelar Perkara	Mengatur pelaksanaan gelar perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan			
			Berita Acara	0.040	Pelaksana Lanjutan		Berkoordinasi dengan instansi penegak hukum					Memimpin pengamanan, pelaksanaan dan pendokumentasian gelar perkara	Berita Acara Gelar Perkara (Form G.7)
			Berita Acara	0.090	Penyelia		Melakukan penitipan barang bukti sesuai KUHAP						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menandatangani Berita Acara Penitipan Barang Bukti				
65	III.D.2.i	Menyusun berkas perkara ke Kejaksaan	Berita Acara	0.040	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, barang bukti, ATK, komputer/ laptop	Membuat daftar isi berkas	Laporan penyusunan berkas perkara	Daftar isi berkas	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan penyusunan berkas perkara	
	Berita Acara		0.100	Pelaksana Lanjutan	Mengumpulkan dokumen penyidikan untuk pemberkasan						
	Berita Acara		0.200	Penyelia	Menyusun dokumen penyidikan sesuai daftar isi Melak berkas perkara						
66	III.D.2.j	Menyerahkan berkas perkara ke Kejaksaan	Berita Acara	0.010	Pelaksana	Berkas perkara, surat pengantar, ATK, komputer/ aptop	Membuat surat pengantar ditujukan kepada Kejaksaan melalui korwas PPNS	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari Kejaksaan	Penyerahan berkas perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari Kejaksaan	Tidak perlu dilegalisir
	Berita Acara		0.020	Pelaksana Lanjutan	Menyerahkan berkas perkara ke Kejaksaan						
	Berita Acara		0.040	Penyelia							
67	III.D.2.k	Memperbaiki berkas perkara (P19) hingga P (21)	Berita Acara	0.040	Pelaksana	Berkas perkara, P.19, ATK, komputer/ laptop	Menerima pengembalian berkas perkara dan P.19 dari Kejaksaan	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari Kejaksaan	Penyerahan berkas perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari Kejaksaan	Tidak perlu dilegalisir
	Berita Acara		0.090	Pelaksana Lanjutan	Memperbaiki isi berkas sesuai petunjuk dalam P.19						
	Berita Acara		0.180	Penyelia	Menyerahkan berkas perkara hasil perbaikan ke Kejaksaan						
68	III.D.2.l.1	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Laporan/ Kasus	0.020	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi	Berita Acara Pemeriksaan Saksi	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Panggilan sebagai Saksi	
	Laporan/ Kasus		0.020	Pelaksana	Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan						
	Laporan/ Kasus		0.050	Pelaksana Lanjutan	Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan/ Kasus	0.100	Penyelia		Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Saksi				
69	III.D.2.1.2	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Laporan/ Kasus	0.020	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi	Surat panggilan sebagai saksi	Menjadi saksi dalam proses persidangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Panggilan sebagai Saksi	
			Laporan/ Kasus	0.020	Pelaksana		Mempersiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan				
			Laporan/ Kasus	0.050	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Kasus	0.100	Penyelia		Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut				
70	III.E.1.a	Membuat peta kerawanan kebakaran hutan	Peta	0.060	Pelaksana Lanjutan	Juklak Perpetaan, peralatan kerja personal, data kejadian kebakaran, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengidentifikasi dan menginventaris sekat bakar. Menyiapkan bahan dan data mengenai kebakaran hutan. Membuat peta kerawanan kebakaran sesuai juklak.	Peta kerawanan kebakaran	Mengumpulkan data kebakaran hutan Membuat peta kerawanan kebakaran	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Peta kerawanan yang telah disahkan	
71	III.E.1.b	Membentuk masyarakat peduli api (MPA)	Laporan	0.200	Penyelia	Protap, rencana kegiatan, peraturan perundangan, perlengkapan personil, sarana prasarana	Melakukan koordinasi dengan aparat terkait Mengumpulkan masyarakat Membentuk masyarakat peduli api Membuat laporan	Jumlah masyarakat yang dijadikan masyarakat peduli api	Menyiapkan alat dan bahan serta SDM Mengumpulkan masyarakat Membentuk masyarakat peduli api	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Daftar nama masyarakat peduli api yang diketahui pejabat setempat	
72	III.E.1.c	Melakukan apel siaga	Laporan	0.020	Pelaksana Pemula	Protap, rencana kegiatan, peraturan perundangan, perlengkapan personil,	Persiapan personal	Laporan	Maksud dan tujuan apel siaga	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat keterangan sebagai	
			Laporan	0.020	Pelaksana		Koordinasi dengan instansi terkait				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan	sarana prasarana, alat keselamatan	Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta		Hasil pelaksanaan dan saran	peserta/ panitia	
			Laporan	0.020	Penyelia		Pelaksanaan apel siaga kebakaran				
73	III.E.2	Melakukan bimbingan teknis pemadaman	Laporan/ Kegiatan	0.080	Penyelia	Protap, rencana kegiatan, peraturan perundangan, perlengkapan personil, sarana prasarana, alat keselamatan	Menyiapkan dan mempelajari materi teknis pemadaman Melakukan bimbingan teknis pemadaman Membuat laporan	Jumlah petugas/ masyarakat yang mendapat bimbingan teknis pemadaman	Menyiapkan alat dan bahan Melakukan bimbingan Hasil pelaksanaan kegiatan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Daftar nama petugas/ masyarakat yang mendapat bimbingan diketahui aparat setempat	
74	III.E.3	Menyiapkan sarana dan prasarana kebakaran hutan dan atau lahan	Laporan/ Unit	0.010	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/ prasarana untuk kebakaran. Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya. Mencoba alat sebelum digunakan. Membuat laporan.	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/ prasarana Menyiapkan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian sarana/ prasarana kebakaran yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung	
75	III.E.4	Membuat sekat bakar	Laporan/ ha	0.1 0.020	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pembersihan lahan, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris hutan/lahan dengan kerawanan kebakaran. Menyiapkan bahan dan alat untuk pembuatan sekat bakar Merencanakan pelaksanaan kegiatan. Melaksanakan pembuatan sekat bakar. Membuat laporan.	Laporan pembuatan sekat bakar per 0,1 ha	Membuat sekat bakar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN	
76	III.E.5	Melakukan pemeliharaan sekat bakar	Laporan/ ha	0.1	0.010	Pelaksana	Peralatan kerja personal, peralatan pembersihan lahan, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris sekat bakar. Menyiapkan bahan dan alat untuk pemeliharaan sekat bakar. Merencanakan pelaksanaan kegiatan. Melaksanakan pemeliharaan sekat bakar. Membuat laporan.	Laporan pemeliharaan sekat bakar	Memelihara sekat bakar per 0,1 ha	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
77	III.E.6	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran hutan	Laporan	0.010	Pelaksana	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/prasarana untuk kebakaran. Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya. Mencoba alat sebelum digunakan. Membuat laporan.	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian sarana/prasarana kebakaran yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung		
78	III.E.7	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api)	Laporan/ ha	0.1	0.030	Pelaksana	Peralatan kerja personal, peralatan pembersihan lahan, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris bahan bakar (umpan api). Menyiapkan bahan dan alat untuk pengelolaan bahan bakar. Merencanakan pelaksanaan kegiatan. Melaksanakan pengelolaan bahan bakar. Membuat laporan.	Laporan pengelolaan bahan bakar per 0,1 ha	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpan api).	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
79	III.E.8	Melaksanakan ground check hot spots	BAP/ Hot Spot	0.030	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan navigasi dan	Mengidentifikasi dan menginventaris lokasi hotspot.	Laporan pengecekan per hotspot	Pengecekan hotspot di lapangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			BAP/ Hot Spot	0.040	Pelaksana	komunikasi, alat keselamatan, peta kerja	Mengumpulkan dan mencatat data-data hotspot. Mengolah data. Membuat laporan.		Mengolah data hotspot	Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang	
			BAP/ Hot Spot	0.100	Pelaksana Lanjutan						
			BAP/ Hot Spot	0.200	Penyelia						
80	III.E.9.a	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di areal gambut	Laporan/ 3 hari	0.030	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman. Melakukan pemadaman dengan benar. Mengevakuasi sumber daya yang dapat diselamatkan Membuat laporan.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran Memadamkan kebakaran hutan Mengevaluasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
			Laporan/ 3 hari	0.030	Pelaksana						
			Laporan/ 3 hari	0.030	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ 3 hari	0.030	Penyelia						
81	III.E.9.b	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di dataran tinggi	Laporan	0.020	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman. Melakukan pemadaman dengan benar. Mengevakuasi sumber daya yang dapat diselamatkan Membuat laporan.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran Memadamkan kebakaran hutan Mengevaluasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
			Laporan	0.020	Pelaksana						
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan	0.020	Penyelia						
82	III.E.9.c	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di dataran rendah	Laporan	0.020	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman. Melakukan pemadaman dengan benar. Mengevakuasi sumber daya yang dapat diselamatkan Membuat laporan.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran Memadamkan kebakaran hutan Mengevaluasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
			Laporan	0.020	Pelaksana						
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan	0.020	Penyelia						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN			
83	III.E.9.d	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di padang rumput	Laporan	0.020	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran.	Laporan pemadaman kebakaran per iam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan				
			Laporan	0.020	Pelaksana		Merumuskan strategi pemadaman.					Memadamkan kebakaran hutan	Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang	
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan		Melakukan pemadaman dengan benar.							Mengevaluasi
			Laporan	0.020	Penyelia		Mengevakuasi sumber daya yang dapat diselamatkan Membuat laporan.							
84	III.E.10	Melakukan mobilisasi sumber daya pemadaman	Laporan/ Kasus	0.080	Penyelia	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Melakukan identifikasi dan inventarisasi sumber daya pemadaman. Melakukan mobilisasi sumber daya pemadaman Membuat laporan.	Laporan/ kasus	Menyiapkan alat dan bahan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan				
										laporan dan resume hasil kegiatan yang telah disahkan				
85	III.E.11.a	Inventarisasi areal bekas kebakaran pasca kebakaran hutan	Laporan/ Ha	0.020	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat ukur, alat navigasi, peta kerja, ATK, dokumentasi	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi bekas kebakaran. Menyusun rencana inventarisasi. Melakukan inventarisasi bekas kebakaran. Membuat laporan.	Laporan inventarisasi bekas kebakaran	Merencanakan kegiatan inventarisasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan				
86	III.E.11.b	Pengumpulan bahan keterangan pasca kebakaran hutan	Laporan/ Kasus	0.020	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat ukur, alat navigasi, ATK, dokumentasi, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi bekas kebakaran. Melakukan kunjungan ke desa sekitar lahan yang terbakar.	Laporan pengumpulan keterangan pasca kebakaran	Merencanakan kegiatan inventarisasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan				
										Melakukan pengumpulan keterangan pasca kebakaran	telah disahkan			

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Mencari dan mengumpulkan bahan keterangan pasca kebakaran. Membuat laporan.				
87	III.F.1	Membuat peta daerah rawan konflik	Peta	0.060	Pelaksana Lanjutan	Peta dasar/kerja, peta penunjukan, ATK, alat gambar, komputer	Mempelajari laporan dan mengolah data Membuat intruksi kerja Membuat peta Membuat laporan	Lembar peta	Menyiapkan alat dan bahan Membuat peta	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Peta yang telah disahkan	
88	III.F.2.a	Melakukan penggiringan/ pengusiran satwa liar	Laporan	0.040	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat bantu penggiringan/ pelumpuhan, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi penggiringan. Melaksanakan penggiringan satwa liar Membuat laporan.	Laporan pengusiran/ penggiringan satwa liar	Merencanakan kegiatan pengusiran/ penggiringan satwa liar Melakukan pengusiran/ penggiringan satwa liar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
89	III.F.2.b	Melakukan penangkapan satwa liar	Laporan	0.040	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat bantu penggiringan/ pelumpuhan, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi penggiringan. Melaksanakan penggiringan satwa liar dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan. Membuat laporan.	Laporan pengusiran/ penggiringan satwa liar	Merencanakan kegiatan pengusiran/ penggiringan satwa liar Melakukan pengusiran/ penggiringan satwa liar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
90	III.F.2.c	Melakukan penjagaan satwa liar	Laporan	0.040	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mempersiapkan peralatan untuk penjagaan Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							<p>Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan</p> <p>Menerima laporan dan informasi masyarakat</p> <p>Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur</p> <p>Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya</p> <p>Membuat laporan</p>		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ laporan		
91	III.F.2.d	Melakukan pemindahan satwa liar	Laporan	0.060	Pelaksana Lanjutan	<p>Peralatan kerja personal, alat bantu pemindahan/ pelumpuhan, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja</p>	<p>Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya.</p> <p>Menyusun rencana dan strategi pemindahan satwa.</p> <p>Menyiapkan sarana, kandang, dan peralatan pemindahan satwa.</p> <p>Melaksanakan pemindahan satwa liar dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan.</p> <p>Membuat laporan.</p>	Laporan pemindahan satwa liar	<p>Merencanakan kegiatan pemindahan satwa liar</p> <p>Melakukan pemindahan satwa liar</p>	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan pemindahan satwa liar dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
92	III.F.2.e	Melakukan pelepasliaran satwa liar	Laporan	0.060	Pelaksana Lanjutan	<p>Peralatan kerja personal, alat bantu pelepasliaran, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja</p>	<p>Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya.</p> <p>Menyusun rencana dan strategi pelepasliaran.</p> <p>Melaksanakan pelepasliaran satwa liar.</p> <p>Membuat laporan.</p>	Laporan pelepasliaran satwa liar	<p>Merencanakan kegiatan pelepasliaran satwa liar</p> <p>Melakukan pelepasliaran satwa liar</p>	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan pelepasliaran satwa liar dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
93	III.F.2.f	Melakukan pemusnahan satwa liar yang mengganggu dan atau tidak	Laporan	0.010	Pelaksana	<p>Peralatan kerja personal, alat bantu pemusnahan/</p>	<p>Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya.</p>	Laporan pemusnahan satwa liar	Merencanakan kegiatan pemusnahan satwa liar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
		memiliki harapan untuk direlokasi dan atau tidak memiliki harapan hidup pada habitatnya				pelumpuhan (senjata api/senjata bius), alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Menyusun rencana dan strategi pemusnahan. Melaksanakan pemusnahan satwa liar dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan. Membuat laporan		Melakukan pemusnahan satwa liar	Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
94	III.F.3	Mengevakuasi masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan konflik satwa liar	Laporan	0.070	Pelaksana Lanjutan	Peralatan kerja personal, sarana dan alat bantu evakuasi, alat komunikasi, peta kerja	Memahami permasalahan dan daerah pemukiman. Berkoordinasi dengan instansi lainnya. Menyusun rencana dan strategi evakuasi. Merencanakan rute, sarana, dan metode evakuasi Melaksanakan evakuasi masyarakat dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan. Membuat laporan.	Laporan evakuasi masyarakat	Merencanakan kegiatan evakuasi masyarakat Melakukan evakuasi masyarakat	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
95	III.G.1.a	Menyusun register perkara	Register/ Bulan	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, dokumen penyelesaian kasus, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempersiapkan bahan dan keterangan untuk register Mengolah data-data Menyusun register perkara tiap bulan	Daftar register perkara per bulan	Menganalisa berbagai bahan dan keterangan Menyusun register perkara tiap bulan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekapitulasi register perkara bulanan per semester	
96	III.G.1.b	Mengkompilasi register perkara	Register/ Tahun	0.040	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, dokumen penyelesaian kasus, peta kerja, ATK,	Mempersiapkan bahan dan keterangan untuk register Mengolah data-data	Daftar register perkara per tahun	Menganalisa berbagai bahan dan keterangan Mengkompilasi register perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekapitulasi register perkara	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						komputer/ laptop	Mengkompilasi register perkara tiap bulan dalam satu tahun		tiap tahun	bulanan per tahun	
97	III.G.2.a	Mengumpulkan data keamanan dan kawasan	Laporan	0.040	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja, peraturan perundangan, buku kegiatan, arsip laporan pengamanan, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengidentifikasi jenis data keamanan hutan dan kawasan. Menginventaris data yang sudah ada. Mengumpulkan data dari lapangan. Membuat laporan.	Laporan pengumpulan data keamanan hutan dan kawasan	Maksud dan tujuan pengumpulan data Mengumpulkan data data keamanan hutan dan kawasan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
98	III.G.2.b	Mengolah data keamanan dan kawasan	Laporan	0.030	Pelaksana	Peralatan kerja, peraturan perundangan, buku kegiatan, arsip laporan pengamanan, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengidentifikasi jenis data keamanan hutan dan kawasan. Menginventaris dan mengumpulkan data yang sudah ada. Mengolah data keamanan hutan dan kawasan. Membuat laporan.	Laporan pengolahan data keamanan hutan dan kawasan	Maksud dan tujuan pengolahan data Mengolah data keamanan hutan dan kawasan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
99	III.G.3	Membuat peta kerawanan hutan	Peta	0.060	Pelaksana Lanjutan	Juklak Perpetaan, peralatan kerja, peraturan perundangan, buku kegiatan, arsip laporan pengamanan, peta kerja, ATK, komputer/ laptop perundangan, buku kegiatan, arsip laporan pengamanan, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengidentifikasi jenis data keamanan hutan dan kawasan. Menginventaris dan mengumpulkan data yang sudah ada. Mengolah data keamanan hutan dan kawasan. Membuat peta kerawanan	Peta kerawanan skala 1 : 10.000	Menghimpun data kerawanan Membuat peta kerawanan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Peta kerawanan hutan yang telah disahkan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
C. PENGEMBANGAN PROFESI											
100	IV.A.1.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk buku, Membuat laporan	Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian, pengujian, survei, Evaluasi bidang Polhut dan dipublikasikan dalam bentuk buku dan diedarkan secara nasional, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ilmiah dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keetentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
101	IV.A.1.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dan dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI Naskah karya tulis ilmiah	Naskah karya tulis ilmiah	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/survei /evaluasi bidang Polhut dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
102	IV.A.2.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	8.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk buku Membuat laporan	Buku (minimal 60 halaman)	Membuat karya tulis/ilmiahdalam bidang penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
103	IV.A.2.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang kepolisian kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	4.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk makalah Melaksanakan seminar terhadap makal	Makalah yang sudah diseminarkan (minimal 20 halaman)	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/pengujian/survei/evaluasi bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
104	IV.A.3.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis dalam bentuk bidang kepolisian kehutanan Membuat laporan	Buku yang terdaftar dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis atau tulisan ilmiah hasil gagasan bidang Polhut, dalam bentuk : buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keetentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
105	IV.A.3.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis berupa tinjauan/ulasan ilmiah bidang Pollhut	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Membuat karya tulis berupa	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
106	IV.A.4.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	7.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis bidang kepolisian kehutanan dalam bentuk buku	Buku (minimal 60 halaman)	Membuat karya tulis dalam bentuk buku bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
107	IV.A.4.b	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat karya tulis bidang kepolisian kehutanan dalam bentuk makalah	Makalah (minimal 20 halaman)	Membuat karya tulis dalam bentuk makalah bidang Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
108	IV.A.5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat tinjauan gagasan Menyampaikan pada pertemuan ilmiah	Naskah prasaran	Membuat prasaran berupa tinjauan gagasan dalam pertemuan ilmiah	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah prasaran	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
109	IV.A.6	Membuat artikel di bidang kepolisian kehutanan yang dipublikasikan	Artikel	1.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat artikel di bidang kepolisian kehutanan, Membuat laporan	Artikel yang telah disahkan	Artikel di bidang kepolisian kehutanan, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Artikel dipublikasikan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
110	IV.B.1.a	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/ menyadur	Buku yang sudah diakui oleh LIPI	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/ saduran dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
111	IV.B.1.b	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/ menyadur	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/ saduran yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
112	IV.B.2.a	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	Buku	3.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/ menyadur	Buku (minimal 60 halaman)	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/ saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
113	IV.B.2.b	Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah	1.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran Menerjemahkan/ menyadur	Makalah (minimal 20 halaman)	Melakukan kegiatan tepat guna dibidang Polhut Mengembangkan teknologi tepat guna Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Terjemahan/ saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
114	IV.C.1	Merumuskan sistem kepolisian kehutanan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Rumusan	2.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar, kriteria, tata hubungan kerja, dan operasional Polhut Membuat laporan	Rumusan yang sudah disahkan	Membuat kajian/ pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disahkan	
115	IV.C.2	Merumuskan sistem kepolisian kehutanan yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Rumusan	2.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar, kriteria, tata hubungan kerja, dan operasional Polhut Membuat laporan	Rumusan yang sudah disahkan	Membuat kajian/ pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disahkan	
116	IV.D	Membuat buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang kepolisian kehutanan	Buku Petunjuk	1.50	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Membuat rumusan standar operasional, kriteria, tata hubungan kerja Polhut Membuat laporan	Buku petunjuk yang sudah disahkan	Membuat kajian/ pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Buku petunjuk teknis yang telah disahkan	
117	IV.E	Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kepolisian kehutanan	Setiap karya	2.50	Semua Jenjang	Bahan dan alat disesuaikan dengan teknologi yang dikembangkan	Mengidentifikasi kebutuhan teknologi bidang Kepolisian Kehutanan Mengembangkan teknologi tepat guna Menguji coba teknologi tepat guna Digunakannya teknologi tepat guna bidang Kepolisian Kehutanan di lapangan	Dokumentasi/karya	Teknologi yang dapat meningkatkan kinerja Efektifitas dan efisiensi teknologi Belum pernah dikembangkan sebelumnya		
118	IV.F.1	Studi banding dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian	Laporan	0.50	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi.	Menentukan objek studi banding	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit	Maksud dan tujuan studi banding	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
		kehutanan				ATK, komputer/ laptop	Koordinasi dan peninjauan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan studi banding Menyusun laporan dan rekomendasi	kerja dan abstrak	Objek studi banding Hasil dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
119	IV.F.2	Pertukaran Polhut antar regional dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	1.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kepolisian Kehutanan Koordinasi dan peninjauan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan pertukaran Polhut Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Bidang keahlian Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
120	IV.F.3	Pertukaran Polhut antar negara dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	3.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kepolisian Kehutanan Koordinasi dan peninjauan ke negara yang dituju Pelaksanaan pertukaran Polhut	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Bidang keahlian Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
121	IV.F.4	Kunjungan kerja dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	0.30	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer/ laptop	Menentukan objek kunjungan kerja Koordinasi dan peninjauan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan kunjungan kerja Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Objek kunjungan kerja Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
122	IV.F.5	Magang dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian kehutanan	Laporan	1.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer/ laptop	Menentukan objek magang Koordinasi dan penjajagan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan magang Menyusun laporan dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding Objek kunjungan kerja Hasil dan rekomendasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	

D. PENUNJANG KEGIATAN POLISI KEHUTANAN

123	V.A	Mengajar/ melatih yang berkaitan dengan bidang kepolisian kehutanan	Jam Pelajaran	0.04	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, juklak/ juknis	Mempersiapkan materi Mengajar/ melatih bidang Polhut	Materi mengajar	Mengajar/ melatih Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat keterangan mengajar/ melatih	
124	V.B.a	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai pemrasaran	Kegiatan	3.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya, Membuat notulensi/laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai pemrasaran Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
125	V.B.b	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai moderator/ pembahas/ narasumber	Kegiatan	2.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya, Membuat notulensi/laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/ lokakarya sesuai SPT sebagai moderator/ pembahas/ narasumber Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
126	V.B.c	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai peserta	Kegiatan	1.00	Semua Jenjang	ATK Bahan seminar/ lokakarya	Melaksanakan Surat Perintah Tugas, Mengikuti seminar/lokakarya, Membuat notulensi/laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai peserta Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
127	V.C.a.1	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional	SK	1.00	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Terpilih dan menjadi pengurus aktif	Surat Keputusan	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
128	V.C.a.2	Menjadi anggota aktif organisasi profesi di tingkat nasional/ internasional	Kartu Anggota	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Menjadi anggota aktif	Kartu Anggota Aktif	Menjadi anggota aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	
129	V.C.b.1	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi di tingkat propinsi	SK	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Terpilih dan menjadi pengurus aktif	Surat Keputusan	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
130	V.C.b.2	Menjadi anggota aktif organisasi profesi di tingkat propinsi	Kartu Anggota	0.35	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Menjadi anggota aktif	Kartu Anggota Aktif	Menjadi anggota aktif organisasi profesi Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	
131	V.D.1	Menjadi ketua dalam satuan khusus perlindungan dan pengamanan hutan	SK	1.00	Semua Jenjang	Kartu Anggota	-	Surat Keputusan	Menjadi ketua satuan khusus perlindungan dan pengamanan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat Keputusan	
132	V.D.2	Menjadi anggota dalam satuan khusus perlindungan dan pengamanan hutan	Kartu Anggota	0.50	Semua Jenjang	Kartu Anggota	-	Kartu anggota	Menjadi anggota satuan khusus perlindungan dan pengamanan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Kartu anggota	
133	V.E	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan	Setiap DUPAK/PAK	0.04	Semua Jenjang	ATK SK Tim Penilai Juklak/ Juknis Polhut	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Melakukan penilaian DUPAK Polhut	SK Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Aktif melakukan penilaian DUPAK Polhut	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK Tim Penilai	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
134	V.F.1.a	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
135	V.F.1.b	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
136	V.F.1.c	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satya Lencana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1.00	Semua Jenjang	Keppres	-	Piagam	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
137	V.F.2.a	Penghargaan/ tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya di tingkat nasional	Piagam	1.00	Semua Jenjang	Surat Keputusan	-	Surat Keputusan	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
138	V.F.2.b	Penghargaan/ tanda jasa dari pemerintah atas prestasi kerjanya di tingkat provinsi	Piagam	0.50	Semua Jenjang	Surat Keputusan	-	Surat Keputusan	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Piagam	
139	V.G.a	Memperoleh gelar Diploma II yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	3.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK ijin belajar Ijasah	
140	V.G.b	Memperoleh gelar Sarjana Muda/ Diploma III yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	4.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan SK ijin belajar Ijasah	
141	V.G.c	Memperoleh gelar Sarjana/ Diploma IV yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	5.00	Semua Jenjang	SK ijin/tugas belajar	-	Ijasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK ijin belajar Ijasah	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
142	V.H	Melakukan penyelamatan (SAR) di kawasan hutan	Setiap Operasi	0.50	Semua Jenjang	Protap, sarana prasarana penyelamatan, P3K, Peta kawasan, alat komunikasi, SDM	Menerima laporan Mengidentifikasi dan mengklarifikasi laporan Koordinasi dengan instansi terkait Membentuk tim penyelamat sesuai SOP BASARNAS Menentukan metode penyelamatan Melaksanakan penyelamatan Menyusun laporan	Laporan/ operasi	Pembentukan tim penyelamat Metode penyelamatan Hasil kegiatan penyelamatan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan/ operasi	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLISI KEHUTANAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan polisi kehutanan sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENYIAPAN PRAKONDISI PERLINDUNGAN DAN
 PENGAMANAN HUTAN, PEREDARAN HASIL HUTAN
 DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan persiapan prakondisi perlindungan dan pengamanan hutan, peredaran hasil hutan dan pengendalian kebakaran sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Jumlah Volume	JML A.K	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN KAWASAN,
 PEREDARAN HASIL HUTAN SERTA PENGENDALIAN KEBAKARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan, peredaran hasil hutan serta pengendalian kebakaran, sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Angka Kredit	JML A.K	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Angka Kredit	JML A.K	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi, sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Angka Kredit	JML A.K	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
 Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENDUKUNG POLISI KEHUTANAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pendukung Polisi Kehutanan, sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TGL	SATUAN HASIL	Angka Kredit	JML A.K	KET/BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

T E G U R A N

Nomor :.....

- 1 DARI :
- 2 KEPADA YTH :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Gol.Ruang :
 - d. Jabatan :
- 3 TANGGAL :
- 4 TEMBUSAN :

Dengan hormat kami sampaikan bahwa :

- a. Berdasarkan Penetapan Angka Kredit Nomor tanggal telah ditetapkan angka kredit bagi Saudara sejumlah
- b. Berdasarkan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada butir a, maka berdasarkan keputusan dari Nomor tanggal, Saudara telah diangkat menjadi Polisi Kehutanan terhitung mulai tanggal

Sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor.....tanggal maka dimohon perhatian Saudara mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a. Sampai dengan tanggal ditetapkannya Nota Teguran ini, Saudara telah menduduki jabatan Polisi Kehutanan selama..... tahun bulan
- b. Menurut catatan yang ada pada kami sampai dengan tanggal NotaTeguran ini, Saudara belum menyampaikan DUPAK periode dan..... tahun.....
- c. Diharapkan agar Saudara menyampaikan DUPAK sebagaimana dimaksud pada butir b selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal teguran ini diterima.

Demikian untuk diperhatikan dan diindahkan.

.....
Atasan langsung

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT
PERIODE :S/D.....

Nama :
 NIP :
 Pangkat /Gol. :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

NO	UNSUR	SUB UNSUR	USULAN PENILAIAN		HASIL PENILAIAN		KETERANGAN
			KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KODE KEGIATAN	ANGKA KREDIT	
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	UNSUR UTAMA	I. Pendidikan dan Pelatihan					
		II. Penyediaan Prakondisi Perlindungan dan Pengamanan Hutan, Peredaran Hasil Hutan dan Pengendalian Kebakaran					
		III. Perlindungan dan Pengamanan Kawasan, Peredaran Hasil Hutan serta Pengendalian Kebakaran					
		IV. Monitoring dan Evaluasi					
		V. Pengembangan Profesi					
B.	UNSUR PENUNJANG	Jumlah (I + II + III + IV + V)					
		VI. Penunjang Kegiatan Polisi Kehutanan					
		Jumlah (VI)					
		Total (I + II + III + IV + V + VI)					

.....,

KETUA TIM PENILAI

(.....)

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : P.9/Menhut-II/2014
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
 POLISI KEHUTANAN DAN ANGKA KREDITNYA

**PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR :**

Instansi : Masa penilaian : s/d

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Pangkat / Golongan ruang / TMT				
5	Tempat dan Tanggal Lahir				
6	Jenis Kelamin				
7	Pendidikan Tertinggi				
8	Jabatan Fungsional / TMT				
9	Masa Kerja golongan	Lama			
		Baru			
10	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A.	Pendidikan			
		1) Pendidikan formal			
		2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepolisian kehutanan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTTP)			
		3) Diklat Prajabatan			
	B.	Penyiapan prakondisi perlindungan dan pengamanan hutan, peredaran hasil hutan dan pengendalian kebakaran			
	C.	Perlindungan dan pengamanan kawasan, peredaran hasil hutan dan pengendalian kebakaran			
	D.	Monitoring dan evaluasi			
	E.	Pengembangan profesi			
2.	UNSUR PENUNJANG				
	- Penunjang Tugas Polisi Kehutanan				
	Jumlah Unsur Penunjang				
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN				

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
 Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di
 Pada tanggal

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Polisi Kehutanan yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat berwenang menetapkan angka kredit.

.....
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

**MENTERI KEHUTANAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

ZULKIFLI HASAN