



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.111, 2014

KEMENHUT. Polisi Kehutanan. Jabatan
Fungsional. Angka Kredit.

**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 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 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

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 Penetapan Angka Kredit.
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/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 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 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 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 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 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 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 Penetap 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 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 $\frac{2}{3}$ (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 yang telah mencapai pangkat tertinggi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c diwajibkan mengumpulkan sekurang-kurangnya 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 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,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

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	0,260	Muda		Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan		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	0,140	Pertama		Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan		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		Mencermati bahan yang telah disiapkan		Rancangan kebijakan tingkat Propinsi	oleh Kepala dinas kabupaten yang membidangi kehutanan	
						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					
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	Menyiapakan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Nasional	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Surat Perintah Tugas	Bukti bahwa sudah ditkonsultasikan 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	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
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan kebijakan tingkat Nasional Konsultasi tingkat Nasional yang membidangi kehutanan Pengesahan rancangan kebijakan Nasional oleh Dirjen atau pejabat yang diberi kewenangan				
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		Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencernati bahan yang telah disiapkan		Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan kebijakan tingkat Internasional	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.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Pengesehan 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		Mententukan metode evaluasi		Analisa dalam pembahasan	Lembar Pengesehan laporan evaluasi	
							Menelaah kebijakan dan aturan yang ada	Hasil evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja	Hasil evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja	oleh kepala unit kerja dan abstrak	
							Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya	Rekomendasi			
							Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja				
13	II.B.2.a	Mengevaluasi kebijakan tingkat Kabupaten/kota sebagai Ketua	Laporan	0,180	Muda	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan kabupaten, peta wilayah 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		Menentukan metode evaluasi		Analisa dalam pembahasan	Lembar Pengesehan laporan evaluasi oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan dan abstrak	
							Menelaah kebijakan dan aturan yang ada	Hasil evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota	Hasil evaluasi kebijakan di tingkat Kabupaten/kota		
							Mengevaluasi antara kebijakan dan pelaksanaannya		Rekomendasi		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
15	II.B.3.a	Mengevaluasi kebijakan tingkat Propinsi sebagai Ketua	Laporan	0,270	Madya	Peraturan perundangan, literatur, rancangan kebijakan tingkat Propinsi	Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi kepada kepala dinas yang membidangi kehutanan dan abstrak	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	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,	Menyapkan 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	rencangan 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	

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	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 Kemhut, PH KA, 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		Mempeajari 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	BAHAU ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	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 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	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						
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 PENYALINAN	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	Mempeajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			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, PH KA, 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 membina/kegiatan .
27	II.C.4.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup kabupaten/kota sebagai Anggota	Rancangan	0,120	Pertama	komputer/laptop	Mempeajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membina/kegiatan	

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 Kemhut, PH KA, 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	0,260	Muda	ATK, komputer/laptop	Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis	
		Rancangan	0,130	Pertama		Menecernati bahan yang telah disiapkan	Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			yang membidangi kehutanan	
							Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Propinsi				
							Konsultasi internal lingkup Propinsi				
							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	IL.C.6.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Ketua	Rancangan	0,540	Madya	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PH KA, 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 .
31	IL.C.6.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Anggota	Rancangan	0,300	Muda	Nasional, ATK, komputer/ laptop	Mempejajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Nasional oleh pejabat yang diberi kewenangan	
			Rancangan	0,150	Pertama		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				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
30	IL.C.6.a	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Ketua	Rancangan	0,540	Madya	Peraturan perundangan, Renstra Kemenhut, PH KA, 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 .
31	IL.C.6.b	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Nasional sebagai Anggota	Rancangan	0,300	Muda	Nasional, ATK, komputer/ laptop	Mempejajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup Nasional oleh pejabat yang diberi kewenangan	
			Rancangan	0,150	Pertama		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				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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 Risiko,	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	Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan Rancangan Strategis kegiatan lingkup internasional oleh	
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup internasional			Menteri Kehutanan atau pejabat yang diberi kewenangan	
							Konsultasi internal lingkup internasional				
							Pengesahan rancangan strategis kegiatan lingkup internasional oleh 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 Risiko,	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		Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan oleh	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolan Konsultasi internal lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolan Pengesahan program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolan oleh atasan langsung			atasn langsung	
36	II.D.2.a	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan sebagai Ketua	Program Kerja	0,180	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolan, Renja Kementut, PH/KA, 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.
37	II.D.2.b	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan sebagai Anggota	Program Kerja	0,090	Pertama		Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencernati bahan yang telah disiapkan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan oleh atasan langsung	
38	II.D.3.a	Menyusun program kerja lingkup Unit kerja sebagai Ketua	Program Kerja	0,200	Muda	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolan, Renja Kementut,	Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan Pengesahan program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolan oleh atasan langsung	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.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
39	II.D.3.b	Menyusun program kerja lingkup Unit kerja sebagai Anggota	Program Kerja	0,100	Pertama	PH KA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/laptop	Mempeleajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Unit kerja oleh pimpinan Unit kerja	
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan				
							Menyusun program kerja lingkup Unit kerja				
							Konsultasi internal lingkup Unit kerja				
							Pengesehan 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 Kementhut, PH KA, 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 Risiko,	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		Mempeleajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesahan program kerja lingkup Kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	
							Mencernati bahan yang telah disiapkan				
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan				
							Menyusun program kerja lingkup Kabupaten/kota				
							Konsultasi internal lingkup Kabupaten/kota				
							Pengesehan program kerja 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
42	II.D.5.a	Menyusun program kerja lingkup lintas propinsi/nasional sebagai Ketua	Program Kerja	0,360	Madya	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Kerja Kementhut,	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.
43	II.D.5.b	Menyusun program kerja lingkup lintas propinsi/nasional sebagai Anggota	Program Kerja	0,240	Muda	PHKA, unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/laptop	Memelajari 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, Kerja Kementhut, 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				Memelajari 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 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
							Menyusun program kerja lingkup internasional Konsultasi internal lingkup internasional				
							Pengesaan 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 Pengesaan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional Patroli Pengamanan yang sudah disahkan	Persiapan penjagaan Pelaksanaan penjagaan Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesaan Petunjuk Operasional Patroli Pengamanan oleh pimpinan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
47	II.E.2	Menyusun petunjuk operasional operasi intelijen/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	Petunjuk Operasional operasi intelijen/deteksi dini yang sudah disahkan	Persiapan operasi intelijen/deteksi dini Pelaksanaan operasi intelijen/deteksi dini Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi intelijen/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 pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/laptop	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi	Petunjuk Operasional operasi fungsional yang sudah disahkan	Persiapan operasi fungsional	Surat Perintah Tugas	
49	II.E.4	Menyusun petunjuk operasional operasi gabungan	Petunjuk operasional	0,140	Muda	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja,	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Pengujian petunjuk operasional Pengesahan petunjuk operasional	Petunjuk Operasional operasi gabungan yang sudah disahkan	Persiapan operasi operasi gabungan	Surat Perintah Tugas	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
47	II.E.2	Menyusun petunjuk operasional operasi intelijen/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	Petunjuk operasional operasi intelijen/deteksi dini yang sudah disahkan	Persiapan operasi intelijen/deteksi dini Pelaksanaan operasi intelijen/deteksi dini Pelaporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi intelijen/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 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 fungsional yang sudah disahkan	Persiapan operasi fungsional	Surat Perintah Tugas 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,	Mengumpulkan bahan dan informasi sesuai dengan tipologi unit kerja Menelaah bahan dan informasi	Petunjuk operasional operasi gabungan yang sudah disahkan	Persiapan operasi operasi gabungan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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	Operasional operasi gabungan oleh pimpinan unit kerja	
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	Petunjuk Operasional operasi lainnya yang sudah disahkan	Persiapan operasi lainnya Pelaksanaan operasi lainnya Pelaporan	Surat Perintah Tugas Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional operasi lainnya oleh pimpinan unit kerja	
52	II.F.1	Menyusun rencana operasi intelijen/deteksi dini	Rencana Operasi	0,040	Pertama	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan	Rencana operasi intelijen/deteksi dini 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
						kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelenyagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
53	IL.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	Rencana operasi fungsional yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
						Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan	Menyusun rencana operasi		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelenyagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
						Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung					
54	IL.F.3	Menyusun rencana operasi gabungan	Rencana Operasi	0,050	Pertama	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mempelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan	Rencana operasi gabungan yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
						Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan	Menyusun rencana operasi		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelenyagaan Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
						Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung					

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
55	II.F.4	Menyusun rencana operasi khusus	Rencana Operasi	0,180	Madya	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/laptop	Memelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan	Rencana operasi khusus yang sudah disahkan	Identifikasi daerah rawan, analisa hasil identifikasi	Lembar Pengesahan Rencana Operasi oleh pimpinan unit kerja	Penyusunan rencana operasi per kegiatan
							Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelengkapan		
							Menyusun rencana operasi		Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
							Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung				
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	Memelajari 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
							Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan		Menginventarisir kebutuhan SDM, peralatan, pendanaan, kelengkapan		
							Menyusun rencana operasi		Metode, sasaran, target, lokasi, waktu		
							Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung				
57	II.G	Menyusun rencana kerja personal Polisi kehutanan	Rencana kerja	0,090	Madya	Peraturan perundangan, data perlindungan dan pengamanan kawasan, peta wilayah kerja, ATK, komputer/	Memelajari bahan, literatur, dan data keamanan hutan dan kawasan.	Rencana kerja personal yang telah disahkan	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	Lembar Pengesahan Rencana kerja personal oleh atasan langsung	Penyusunan rencana kerja personal per semester
							Mengolah bahan dan data keamanan hutan dan kawasan.		Analisa sederhana dalam pembahasan		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Rencana kerja	0,030	Pertama	laptop	Menyusun rencana kerja personal Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung		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	Memperlihatkan bahan dan alat peraga Menentukan metode pelaksanaan, peserta sosialisasi Membuat materi sosialisasi pelaksanaan sosialisasi	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, peraturan perundangan	Menyusun laporan Memperlihatkan bahan dan alat peraga Menentukan metode pelaksanaan, peserta kampanye Membuat materi koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan kampanye	Laporan per kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan Hasil kampanye	Lembar Pengesahan laporan kampanye 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	Memperlihatkan bahan dan alat peraga Menentukan metode pelaksanaan dan peserta ceramah/diskusi Membuat materi koordinasi dengan instansi terkait	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

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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.	Laporan per koordinasi	Persiapan bahan, materi dan metode Peserta, waktu pelaksanaan	Lembar Pengesahan laporan koordinasi dan/atau rekapitulasi koordinasi yang dipimpin oleh pimpinan unit kerja	Adanya pertentangan kepentingan antara tugas Polhut dengan instansi terkait
62	III.A.5	Gladi posko pengendalian perindungan 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	
63	III.A.6	Melakukan pembinaan dan pembiayaan 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	Menyusun laporan Memperiapkan bahan, alat, dan materi yang akan disampaikan. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pembinaan. Melakukan diskusi dan/atau curah gagasan dan/atau kesampaian. Menyusun laporan	Jumlah polhut yang dibimbing	Materi pembinaan dan pelaksanaannya Hasil pembinaan	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	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	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan patroli

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Memeriksa laporan kegiatan patroli darat			langsung	
65	III.B.1.b	Supervisi dan pendampingan patroli perairan	Laporan/ patroli	0,140	Muda	Protap, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	Memeriksa kesiapan patroli Menyusun laporan	Laporan / patroli	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi patroli perairan darat	Lembar Pengesahan laporan supervisi patroli perairan dan/atau rekapitulasi patroli perairan yang disahkan oleh atasan langsung	Satuan penilaiannya dihitung per hari pelaksanaan patroli
							Memonitor pelaksanaan Memberikan arahan dalam pelaksanaan patroli perairan Memeriksa laporan kegiatan patroli perairan Menyusun laporan		Hasil monitoring dan saran		
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 dihitung per hari pelaksanaan penjagaan
							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	Surat Perintah Tugas	
									Hasil patroli darat	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	Menentukan personil, metode, tujuan, dan rute patroli	Laporan / patroli	Maksud dan tujuan patroli	Surat Perintah Tugas	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
69	III.B.2.c	Mengkoordinir penjagaan	Laporan/ patroli	0,100	Pertama	Protap, rencana penjagaan perundungan, peraturan perundungan, sarana	Menyusun laporan 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 Lembar Pengesahan laporan patroli perairan dan/atau rekapitulasi patroli perairan yang disahkan oleh atasan langsung	
						prasarana, SDM	Memimpin pelaksanaan penjagaan		Saran dan rencana tindak lanjut	dan/atau rekapitulasi penjagaan yang disahkan oleh atasan langsung	
70	III.B.3	Pelaksanaan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa di Lembaga Konservasi	Laporan/ lokasi	0,050	Pertama	Peraturan perundungan, perjanjian, berita acara, buku induk sisliah, buku identifikasi, sarana prasarana pemeriksaan	Menyusun laporan Menyiapkan sarana prasarana dan dokumen Memeriksa dan verifikasi specimen Identifikasi specimen Pembuatan berita acara pemeriksaan Membuat laporan	Laporan per kegiatan	Pemeriksaan dokumen dan specimen Berita Acara Pemeriksaan	Surat Perintah Tugas Berita Acara Pemeriksaan	
71	III.C.1.a.1)	Operasi Intelijen sebagai supervisi	Laporan	0,210	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan,	Memeriksa kesiapan operasi	Laporan	Kesesuaian dengan protap, laporan supervisi operasi	Lembar Pengesahan laporan intelijen	Satuan penilaiannya di hitung per hari pelaksanaan operasi intelijen

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
72	III.C.1.a.2)	Operasi Intelijen sebagai koordinator	Laporan	0,160	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Memonitor pelaksanaan operasi Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan	Laporan/ operasi/ hari	Target, sasaran, metode Jaringan informasi	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja dan/ atau rekapitulasi operasi intelijen yang disahkan oleh atasan langsung	Surat keterangan ini sebagai pengganti SPT dan laporan intelijen yang bersifat rahasia
73	III.C.1.a.3)	Operasi Intelijen 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 intelijen 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 intelijen 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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
75	III.C.1.b.2)	Operasi Fungsional sebagai koordinator	Laporan	0,090	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan	Menentukan personil, metode, dan tujuan operasi fungsional	Laporan/ operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi	Lembar Pengesahan laporan operasi	
						perundangan, peta kerja, sarana keselamatan	Membagi tugas dalam pelaksanaan operasi fungsional		Metode, strategi, taktik, dan target	fungsional dan/atau rekapitulasi operasi	
							Memimpin pelaksanaan operasi fungsional		Hasil operasi	operasi fungsional yang disahkan oleh atasan langsung	
							Menyusun laporan		Saran tindak lanjut		
76	III.C.1.c.1)	Operasi Gabungan sebagai supervisi	Laporan	0,360	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana,	Memeriksa kesiapan operasi	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi operasi	Lembar Pengesahan laporan supervisi operasi gabungan dan/atau	
							Memonitor pelaksanaan operasi		Hasil monitoring dan saran	rekapitulasi operasi gabungan yang disahkan oleh atasan langsung	
							Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi				
							Memeriksa laporan kegiatan operasi				
							Menyusun laporan				
77	III.C.1.c.2)	Operasi Gabungan sebagai koordinator	Laporan	0,280	Muda	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja, sarana	Menentukan personil, metode, dan tujuan operasi gabungan	Laporan/ operasi/ hari	Maksud dan tujuan operasi	Lembar Pengesahan laporan operasi gabungan dan/atau rekapitulasi operasi	
						prasarana, alat keselamatan	Memimpin pelaksanaan operasi gabungan		Hasil operasi	operasi gabungan yang disahkan oleh atasan langsung	
							Menyusun laporan		Saran tindak		
78	III.C.1.c.3)	Operasi Gabungan sebagai pelaksana	Laporan	0,170	Pertama	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, peta kerja,	Menyiapkan sarana prasarana, peta kerja	Laporan/ operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi	Lembar Pengesahan laporan operasi gabungan dan/atau	
							Menentukan target, waktu, dan sasaran operasi		Metode, strategi, taktik, dan target		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
79	III.C.1.d.1)	Operasi Khusus sebagai supervisi	Laporan	0,360	Madya	Protap, rencana operasi, peraturan perundangan, sarana prasarana, SDM	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	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	Memonitor pelaksanaan operasi Memberikan arahan dalam pelaksanaan operasi Memeriksa laporan kegiatan operasi Menyusun laporan	Laporan/ operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi	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,	Menyusun laporan Menyampaikan sarana prasarana, peta kerja	Laporan/ operasi / hari	Maksud dan tujuan operasi Saran tindak lanjut	Lembar Pengesahan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						peraturan penundangan, peta kerja, sarana prasarana, alat keselamatan	Menentukan target, waktu, dan sasaran operasi Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/ tally sheet Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur		Metode, strategi, taktik, dan target Hasil operasi Hasil penilaian informasi dan Saran tindak lanjut	laporan operasi khusus dan/ atau rekapitulasi operasi khusus yang disahkan oleh atasan langsung	
							Membuat dokumen yang diperlukan Mendokumentasikan semua kejadian 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	Memperisapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkordinasi dengan POLRI Mematangkan target penangkapan dengan berdasarkan informasi intelijen Melakukan penangkapan jika tertangkap tangan dengan mengacu pada KUHAP Mengamankan barang bukti Menindaklanjuti kejadian penangkapan sesuai protap	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	0,330	Madya	Peraturan penundangan, komputer/ lapto p, peta TKP,	Meminta keterangan awal Membuat laporan	Laporan pemeriksaan	Hasil pemeriksaan tersangka	Laporan pemeriksaan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan	0,200	Muda	ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder)	Memeriksa identitas, maksud dan tujuan berada di kawasan				
			Laporan	0,110	Pertama		Mem buat laporan				
84	III.C.3.a	Melakukan pengamanan barang bukti	Laporan	0,030	Pertama	Protap Pengamanan, peraturan perundangan, peralatan	Mem persiapkan peralatan kerja	Laporan pengamanan barang bukti	Mengamankan barang bukti	Laporan pengamanan barang bukti	Penilaian pengamanan barang bukti dalam kegiatan operasi represif dilaporkan per TKP
						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				
85	III.C.3.b	Melakukan Tindakan akhir pengamanan barang bukti	Laporan	0,030	Pertama	Protap Pengamanan, peraturan perundangan, peralatan kerja, alat keselamatan, ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Memeriksa barang bukti secara bersama PPNS/POLRI Menyerahkan barang bukti kepada PPNS/POLRI	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Koordinasi dengan PPNS/POLRI	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
							Mem buat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti				
86	III.D.1.a	Melakukan penyelidikan/investigasi tindak pidana/pelanggaran di bidang kehutanan	Laporan/ kasus	0,200	Muda	Peraturan perundangan, komputer/laptop, peta TKP, ATK, peralatan	Menentukan metode pengumpulan bahan dan keterangan	Laporan/kasus	Metode pengumpulan bahan dan keterangan	Laporan/kasus	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			Laporan/ kasus	0,100	Pertama	Investigasi (dokumentasi, recorder)	Mengumpulkan bahan dan keterangan		Bahan dan keterangan yang terkait dengan kasus		
							Mengolah bahan dan keterangan				
							Membuat laporan				
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 modul operandi	Laporan Kejadian	Identitas pelapor, pelaku, saksi Barang bukti, waktu, TKP	Laporan Kejadian	
							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	0,270 0,180	Madya Muda	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 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

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Melakukan pemeriksaan tersangka terkait kasus				diajukan setelah berkas perkara dinyatakan P.21/SP3
							Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersangka				
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
			Berita Acara/saksi	0,060	Muda	penyidikan, Sprindik, LK, komputer/laptop, Berita Acara Serah terima tersangka dan barang bukti, ATK, peralatan kerja	Melakukan penanggilan 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	(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, administrasi, Sprindik, LK, komputer/laptop, ATK, alat penggekan (borgol, tali, dll.)	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penahanan Tersangka	Pembertitahuan kepada keluarga tersangka yang ditahan	Berita Acara Penahanan Tersangka	
			Berita Acara	0,060	Muda	Berkoordinasi dengan POLRI/RUTAN	Melakukan penahanan tersangka sesuai KUHAP		Melakukan penahanan tersangka		
			Berita Acara	0,030	Pertama		Membuat surat pemberitahuan penahanan yang dilampiri surat perintah penahanan ke keluarganya		Membuat Berita Acara Penahanan Tersangka		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
92	III.D.2.d	Menitipkan tersangka	Berita Acara	0,120	Madya	Peraturan perundangan, administrasi penyidik, Sprindik, LK, komputer/ laptop, ATK, alat pengkang (borgol, tali, dll.)	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		Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan		Melakukan penitipan tersangka		
			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 penyidik, barang bukti, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan sarana prasarana dan materi gelar perkara	Notulensi gelar perkara (penyidik)	Peserta yang terkait	Notulensi gelar perkara	
				0,100	Muda		Membuat dan menyampaikan undangan	Surat undangan gelar perkara (peserta)	Materi gelar perkara		
				0,050	Pertama		Melakukan gelar perkara Membuat notulen gelar perkara	Notulensi gelar perkara	Notulensi gelar perkara		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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		
				0,040	Pertama		Melakukan gelar perkara	Notulensi gelar perkara			
96	III.D.2.g	Menyusun berkas perkara	Berita Acara	0,300	Madya	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 kejaksan	Berita Acara	0,060	Madya	Berkas perkara, surat pengantar, ATK, komputer/laptop	Membuat surat pengantar ditujukan kepada kejaksan melalui korwas PPNS	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Penyerahan berkas perkara	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Tidak perlu dilegalisir
				0,040	Muda		Menyerahkan berkas perkara ke kejaksan		Menerima tanda bukti penerimaan berkas		
98	III.D.2.i	Memperbaiki berkas perkara (P.19) hingga P.21	Berita Acara	0,270	Madya	Berkas perkara, P.19, ATK, komputer/laptop	Menerima pengembalian berkas perkara dan P.19 dari kejaksan	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Penyerahan berkas perkara	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Tidak perlu dilegalisir
				0,180	Muda		Memperbaiki isi berkas sesuai petunjuk dalam P.19		Menerima tanda bukti penerimaan berkas		
				0,090	Pertama		Menyerahkan berkas perkara hasil perbaikan ke kejaksan				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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	
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 Memperiapkan 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	Madya	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi ahli Memperiapkan 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	Madya	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Menerima surat panggilan sebagai saksi ahli Memperiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan Memberikan kesaksian sesuai keahliannya	Surat panggilan sebagai saksi ahli	Surat panggilan sebagai saksi ahli		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
103	III.D.2.m.1)	Menjadi saksi dalam proses penyidikan	Laporan/ kasus	0,150	Madya	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Memeriksa surat panggilan sebagai saksi	Berita Acara Pemeriksaan Saksi			
				0,100	Muda	Memeriksa materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan	Memeriksa materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan				
				0,050	Pertama	Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut	Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut				
						Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Saksi	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Saksi				
104	III.D.2.m.2)	Menjadi saksi dalam proses persidangan	Laporan/ kasus	0,150	Madya	Peraturan perundangan, literatur, materi kasus, kompetensi	Memeriksa surat panggilan sebagai saksi	Surat panggilan sebagai saksi			
				0,100	Muda	Memeriksa materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan	Memeriksa materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan				
				0,050	Pertama	Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut	Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut				
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	Laporan/ha	Persiapan analisa	Laporan/ha	
						Menentukan metode analisa yang akan digunakan	Menentukan metode analisa yang akan digunakan		Metode analisa		
						Melakukan analisa hot spots	Melakukan analisa hot spots		Hasil analisa		
						Menyusun laporan	Menyusun laporan				
106	III.E.1.b	Melakukan pembinaan masyarakat peduli api	Laporan/ kegiatan pendampingan	0,070	Pertama	Poster, alat peraga multimedia, peraturan perundangan, leaflet	Memeriksa bahan dan alat peraga	Laporan/ pendampingan	Materi, metode dan alat peraga	Lembar Pengesahan laporan pendampingan oleh atasan langsung	
						Menentukan metode pelaksanaan	Menentukan metode pelaksanaan				
						Koordinasi dengan instansi terkait	Koordinasi dengan instansi terkait		Peserta, waktu pelaksanaan		
						Pelaksanaan pendampingan kelompok	Pelaksanaan pendampingan kelompok		Hasil pendampingan kelompok		
						Menyusun laporan	Menyusun laporan				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
107	III.E.1.c	Mensosialisasikan pengolahan lahan tanpa bakar (penerapan teknologi)	Laporan	0,050	Pertama	Poster, alat peraga multimedia, peraturan	Memperiapkan bahan dan alat peraga	Laporan	Materi, metode dan alat peraga	Lembar Pengesahan laporan sosialisasi	
						perundangan, leaflet	Membuat materi sosialisasi		Peserta, waktu pelaksanaan sosialisasi	oleh atasan langsung	
							Menentukan metode pelaksanaan sosialisasi		Hasil sosialisasi		
							Koordinasi dengan instansi terkait				
							Pelaksanaan sosialisasi				
108	III.E.1.d	Melakukan apel siaga	Laporan	0,020	Madya	Protap, rencana kegiatan, peraturan	Menyusun laporan	Laporan	Maksud dan tujuan apel siaga	Surat keterangan sebagai peserta/panitia	
				0,020	Muda	perundangan, pertengkan personil, sarana	Koordinasi dengan instansi terkait	Jadwal pelaksanaan apel siaga			
				0,020	Pertama	Persiapan sarana prasarana, alat keselamatan	Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta	Hasil pelaksanaan dan saran			
							Pelaksanaan apel siaga				
							keselamatan				
							Menyusun laporan				
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	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi posko	Lembar Pengesahan laporan supervisi posko	
							Memonitor pelaksanaan posko		Hasil monitoring dan saran		
							Memberikan arahan dalam pelaksanaan posko				
							Memeriksa laporan kegiatan posko				
							Menyusun laporan				
110	III.E.2.b	Melakukan supervisi pada pemataman kebakaran	Laporan	0,160	Muda	Protap, rencana kegiatan di posko, peraturan perundangan,	Memeriksa kesiapan posko	Laporan	Kesesuaian dengan protap, taktik, dan strategi posko	Lembar Pengesahan laporan supervisi posko pengendalian	
							Memonitor pelaksanaan posko		Hasil monitoring dan saran		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						sarana prasana, SDM	Memberikan arahan dalam pelaksanaan posko			kebakaran hutan dan lahan dan/atau	
							Memeriksa laporan kegiatan posko Menyusun laporan			rekapitulasinya yang diserahkan 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	Hasil analisa/kasus	Sejarah konflik satwa liar Data kesesuaian dan daya dukung habitat		
							Menganalisa laporan kejadian konflik Menyusun program dan rekomendasi penanganan konflik	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 Mem buat materi pembinaan masyarakat Menentukan metode pelaksanaan pembinaan Koordinasi dengan instansi terkait Pelaksanaan pembinaan masyarakat	Laporan/kelompok/kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan 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	Menyusun laporan Mempersiapkan bahan dan alat peraga Mem buat materi pendampingan masyarakat Menentukan metode pelaksanaan pendampingan Koordinasi dengan instansi terkait	Laporan/kegiatan ok/kegiatan	Materi, metode dan alat peraga Peserta, waktu pelaksanaan 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
114	III.F.3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam penanganan konflik satwa liar	Laporan	0,300	Madya	Peraturan perundangan, protap, hasil analisa konflik, literatur konflik satwa, peta konflik, ATK, komputer/ laptop	Pelaksanaan pendampingan peran serta masyarakat Menyusun laporan Menyiapkan bahan, peralatan, dan materi Mengundang pihak terkait untuk penanganan konflik Melakukan koordinasi dan diskusi mengenai penanganan 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/lembag a/ kegiatan	Metode, materi, kelembagaan yang difasilitasi Hasil fasilitasi	Laporan/lembag 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 dikerjakan 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		Masa berlaku		
							Penandatanganan MOU kerja sama oleh pimpinan unit kerja Pelaksanaan program kerjasama				
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	Laporan/kolaborasi	Bentuk dan objek kolaborasi	Laporan/unit kerjasama	
							Penyamaan persepsi para pihak terhadap bentuk dan objek kolaborasi		Pembagian peran para pihak		
							Penandatanganan MOU kolaborasi oleh pimpinan unit kerja Pelaksanaan program kolaborasi		Masa berlaku		
118	III.G	Menganalisis peta	Peta	0,120	Muda	Peta kerawanan kawasan, data perlindungan dan keamanan	Menyusun laporan Menyajikan peta, data dan pertengkapan analisis	Laporan hasil analisis	Peta kerawanan	Laporan hasil analisis	
						kawasan, software untuk analisis, ATK, komputer/laptop	Menentukan metode analisis		Hasil analisa peta		
							Melakukan analisis peta		Rekomendasi		
							Menyusun laporan				

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 Memelajari 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 pengamanaan, Protap, Peraturan perundangan, ATK, Komputer/ laptop	Menyiapkan bahan dan materi evaluasi Memelajari 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 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 diterbitkan secara nasional, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan karya tulis/ ilmiah yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri 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 Polhut dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI.	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Keentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri 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 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 Kemendagri 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 Jenang	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 Jenang	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 Jenang	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 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 kepolisan 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	Keputusan 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 kepolisan 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	Keputusan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemenhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
129	IV.A.5	Menyampaikan prasarana 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 prasarana	Membuat prasarana berupa tinjauan gagasan dalam pertemuan ilmiah	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah prasarana	Keputusan 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 kepolisan kehutanan yang dipublikasikan	Artikel	1.00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan perundang-undangan, sarana transportasi, juklak/ juknis	Membuat artikel di bidang kepolisan kehutanan, Membuat laporan	Artikel yang telah disahkan	Artikel di bidang kepolisan kehutanan, Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Artikel dipublikasikan	Keputusan 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 referensi/ 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 Kemendut 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 referensi/ 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 Kemendut 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 referensi/ 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 Kemendut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
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 referensi/ 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 Kemendut 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
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 disajikan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disajikan	
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 disajikan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rumusan yang telah disajikan	
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 disajikan	Membuat kajian/pembaharuan dalam aspek butir-butir kegiatan Polhut Membuat mekanisme operasional Polhut Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Buku petunjuk teknis yang telah disajikan	
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 E-fektifitas dan efisiensi teknologi Belum pernah dikembangkan		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
139	IV.F.1	Studi banding dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kehutanan	Laporan	0.50	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer /laptop	Digunakannya teknologi tepat guna bidang Kehutanan di lapangan Kehutanan di lapangan	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 kehutanan	Laporan	1.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kehutanan	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	
141	IV.F.3	Pertukaran Polhut antar negara dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kehutanan	Laporan	3.00	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, SDM	Menentukan bidang keahlian bidang Kehutanan	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 kehutanan	Laporan	0.30	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi, ATK, komputer/laptop	Menentukan objek kunjungan kerja Koordinasi dan penjiagaan 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	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
143	IV.F.5	Megang 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 penjiagaan 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	Memperiapkan materi mengajar/ melatih bidang Polhut	Materi mengajar	Mengajar/ melatih Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
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, Membuat notulensi/ laporan	Sertifikat/ Surat keterangan	Mengikuti seminar/lokakarya sesuai SPT sebagai pelaksanaan kegiatan Membuat laporan	SPT Surat keterangan mengajar/ melatih	
146	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 pelaksanaan kegiatan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
147	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 pelaksanaan kegiatan Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
148	V.C.a.1	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi di tingkat nasional/	SK	1.00	Semua Jenjang	Kartu Anggota	Mendaftar sebagai anggota Terpilih dan menjadi pengurus aktif	Surat Keputusan	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
		internasional							Membuat laporan	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	
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 Penia 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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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	
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 penyelamatan, P3 K, Peta kawasan, alat komunikasi, SDM	Menerima laporan mengidentifikasi dan mengklarifikasi laporan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan/ operasi	Pembentukan tim penyelamat Metode penyelamatan Hasil kegiatan penyelamatan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan/ operasi	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	BAHAN ALAT	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
							Menbentuk tim penyelamat sesuai SOP BASARNAS Menentukan metode penyelamatan Melaksanakan penyelamatan Menyusun laporan				

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

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

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

A. PENTAPAN 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 PEMILAIAN	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 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 pelaksanaankegiatan 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 pengamanan kawasan Mencermati bahan yang telah disiapkan Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	Rancangan kebijakan tingkat Kabupaten/ Kota	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja Analisa sederhana dalam pembahasan Rancangan Kebijakan Unit Kerja	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Rancangan Kebijakan tingkat Kabupaten 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.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
3	II.A.3	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Propinsi sebagai anggota	Rancangan	0.240	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyusun rancangan kebijakan tingkat Kab/ Kota Konsultasi internal dinas Kab/ Kota yang membidangi kehutanan Pengesahan rancangan kebijakan oleh Kepala Dinas yang membidangi kehutanan	Rancangan kebijakan tingkat Propinsi	Identifikasi permasalahan dan wilayah kerja	SPT Laporan pelaksanaankegiatan	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 kebijakan Unit kerja, peta kerja, ATK, komputer/	Menyajikan bahan kebijakan yang telah disahkan lingkup Unit kerja Menentukan metode evaluasi Meneleah kebijakan dan aturan yang ada	Laporan evaluasi kebijakan unit kerja	Identifikasi kebijakan dan hasilnya	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan laporan evaluasi oleh kepala unit	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 PEMILAIAN	KETERANGAN
						lap top	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 kabupaten, ATK, komputer/laptop	Menyiapkan bahan kebijakan tingkat Kab/ Kota yang telah disahkan Menentukan metode evaluasi Menelaah kebijakan dan aturan yang ada	Laporan evaluasi kebijakan tingkat Kabupaten/ Kota	Identifikasi kebijakan dan hasilnya Analisa dalam pembahasan Hasil evaluasi kebijakan di lingkup unit kerja 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
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 membina	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
7	II.C.1	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Rancangan	0,160	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra kementu, PHKA, Renstra	Menyiapkan bahan, literatur, dan data pendukung dan pengamanan kawasan	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup Seksi Wilayah/	Identifikasi prioritas, Program, kegiatan, Analisa SWOT,	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Rancangan strategis per 5 tahun dan disesuaikan dengan periode Rencana Strategis Unit

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
						unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencernati 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	IL.C.2	Menyusun rancangan strategis kegiatan lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Rancangan	0.180	Penyelia	Peraturan perundangan, Renstra Kemhut, PHKA, Rensta unit kerja, peta wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mencernati 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	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	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
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	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup unit kerja	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Risiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan 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	Rancangan Strategis 5 tahunan lingkup Kabupaten/ Kota	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Risiko	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rancangan Strategis kegiatan lingkup kabupaten/kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	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
11	II.D.1	Menyusun program kerja lingkup Seksi Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Program Kerja	0.140	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja, Kemenhut, PH KA, 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	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.
12	II.D.2	Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan sebagai anggota	Program Kerja	0.150	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Renja, Kemenhut, PH KA, unit kerja, peta	Menyiapkan bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan Mempelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan	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.

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
						wilayah kerja, ATK, komputer/ laptop	Mencermati bahan yang telah disiapkan			Wilayah/ Pengelolaan oleh Pimpinan Unit kerja	
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan				
							Menyusun program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan				
							Konsultasi internal lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan				
							Pengesaan program kerja lingkup Bidang Wilayah/ Pengelolaan oleh atasan langsung				
13	II.D.3	Menyusun program kerja lingkup Unit Kerja sebagai anggota	Program Kerja	0,160	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	Program Kerja Tahunan	Kebijakan prioritas, Program, Kegiatan, Analisa SWOT, Analisa Resiko,	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana kerja . pada Unit kerjanya
							Memelajari bahan, literatur, dan data perlindungan dan pengamanan kawasan			Lembar Pengesaan program kerja lingkup unit kerja oleh	
							Mencermati bahan yang telah disiapkan			Pimpinan Unit kerja	
							Mengolah bahan dan data perlindungan dan pengamanan kawasan				
							Menyusun program kerja lingkup unit kerja				
							Konsultasi internal lingkup Unit Kerja				
							Pengesaan program kerja lingkup Unit kerja 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
14	II.D.4	Menyusun program kerja lingkup kabupaten/ kota sebagai anggota	Program kerja	0,180	Penyelia	Peraturan perundangan, Rencana Pengelolaan, Rengha, Kementhut, PH KA, 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	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Program kerja tahunan dan disesuaikan dengan periode Rencana
							Menyusun program kerja lingkup kabupaten/ kota Pengesahan program kerja lingkup kabupaten/ kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan		SWOT, Analisa Risiko,	Lembar Pengesahan program kerja lingkup kabupaten/ kota oleh kepala dinas yang membidangi kehutanan	Program kerja pada Unit kerjanya.
15	III.E	Menyusun petunjuk operasional petnjagan	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	Petunjuk operasional yang sudah disahkan	Persiapan penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar Pengesahan Petunjuk Operasional Patroli, 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.	Memelajari 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				Analisa sederhana dalam pembahasan		
			Rencana kerja	0.030	Pelaksana Lanjutan	Komputer/ laptop	Menyusun rencana kerja personal		Rencana kerja personal per semester	Lembar Pengesahan Rencana kerja personal oleh atasan langsung	
			Rencana kerja	0.060	Penyelia		Pengesahan rencana kerja oleh atasan langsung				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
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 Analisa sederhana dan pembahasan yang disahkan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap hasil inventarisasi yang disahkan	
18	III.A.2	Anjingsana/ kunjungan ketokoh masyarakat	Laporan	0,010	Pelaksana	Peraturan perundangan, bahan sosialisasi, alat peraga, ATK, komputer/ laptop	Memperiapkan 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 dan pengamanan hutan	Laporan/ Kegiatan Laporan/ Kegiatan Laporan/ Kegiatan	0,020 0,024 0,060	Pelaksana Pemula Pelaksana Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, literatur, ATK	Persiapan personal Koordinasi dengan instansi terkait Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta	Laporan per kegiatan	Maksud dan tujuan gladi posko Jadwal pelaksanaan gladi posko Hasil pelaksanaan dan saran	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat keterangan sebagai	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
			Laporan/ Kegiatan	0.120	Penyelia		Pelaksanaan gladi posko			peserta/ panitia	
20	III.A.4	Melakukan pembinaan dan pembinaan kepada Polhut yang ada dibawahnya	Laporan/ Orang	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, materi, literatur, ATK	Menyusun laporan alat, dan materi yang akan disampaikan.	Laporan per orang	Menyiapkan alat dan bahan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Orang	0.020	Pelaksana Lanjutan		Melaksanakan pembinaan dan pembinaan.		Melakukan bimbingan	Daftar hadir yang dibimbing	
			Laporan/ Orang	0.40	Penyelia		Melakukan diskusi dan/atau curah gagasan dan/atau kesamaptaan.			dan diketahui atasan langsung	
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	Menyusun laporan. Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/ prasarana untuk patroli darat. Mengambil alat dari tempat penyimpanan dan membersihkan alat sesuai manualnya	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengelolaan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
							Mencoba alat sebelum digunakan				
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	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengelolaan sarana/ prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
							Mencoba alat sebelum digunakan				
23	III.B.1.c	Menyiapkan sarana/ prasarana patroli udara	Laporan/ Unit	0.020	Pelaksana Lanjutan	Peralatan kerja, manual, buku inventaris, alat pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventaris kebutuhan sarana/ prasarana untuk patroli darat.	Jumlah unit sarana/ prasana yang disiapkan	Pengelolaan 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 PEMILAIAN	KETERANGAN
							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, peralatan kerja, ATK,	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondan di sekitarnya sesuai SOP	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan	jadwal penjagaan	Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menerima laporan dan informasi masyarakat		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan	yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya Membuat laporan				
25	III.B.2.b	Melakukan penjagaan dan memantau	Laporan/ Penjagaan	0.050	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan,	Memperiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondan 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	
		potensi kebakaran di menara pengawasan kebakaran	Laporan/ Penjagaan	0.050	Penyelia	peta kerja, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menerima laporan dan informasi masyarakat		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
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,	Menpersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Penjagaan	0,060	Penyelia	peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
							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	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,	Mempersiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Penjagaan	0,030	Pelaksana	peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0,030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menerima laporan dan informasi masyarakat	Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ laporan			
			Laporan/ Penjagaan	0,030	Penyelia		Menindaklanjuti laporan sesuai prosedur				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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	Membuat laporan Memperiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondan 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	
29	III.B.2.f	Melakukan penjagaan pusat informasi	Laporan/ Penjagaan	0,060	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, SOP Penjagaan, leaflet, booklet	Membuat laporan Memperiapkan peralatan dan ATK penjagaan Melakukan penjagaan dan perondan 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	
							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 Menyusun laporan		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/laporan		
							Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan Menjaga keutuhan, kebersihan, dan keamanan specimen Menjaga dan melayani pengunjung pusat informasi		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
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	Memeriksa/pelaksanaan peralatan dan ATK	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan	penjagaan	Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan	Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa			
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur				
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula		Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya				
31	III.B.2.h	Melakukan penjagaan kapal patroli	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Penjagaan, manual kapal patroli, daftar kondisi dan	Memeriksa/pelaksanaan peralatan dan ATK	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Melakukan penjagaan dan perondaan di sekitarnya sesuai SOP	Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan			
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan	Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian			
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
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	Memperiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondan di sekitarnya sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian		
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Meneriksa 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	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Pemula	SOP Penjagaan, peraturan perundangan, peralatan kerja, ATK, jadwal penjagaan	Memperiapkan peralatan dan ATK penjagaan	Laporan penjagaan	Kegiatan yang dilakukan selama penjagaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
		setwa/ tumbuhan	Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana		Melakukan penjagaan dan perondan di sekitarnya sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama penjagaan	Rekap absensi penjagaan yang disahkan	
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Pelaksana Lanjutan		Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku kegiatan penjagaan		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian		
			Laporan/ Penjagaan	0.030	Penyelia		Meneriksa laporan dan informasi masyarakat				
							Menindaklanjuti adanya kejadian sesuai prosedur				
							Melakukan serah terima penjagaan dengan shift jaga berikutnya				
							Membuat laporan				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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	
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana		Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP	Berita Acara	Aktivitas yang dijumpai selama patroli	Form isian hasil patroli yang disahkan	
			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				
35	III.B.3.b	Melakukan patroli perairan					Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur				
							Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian				
							Membuat laporan				
			Laporan/ Patroli	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Patroli, peraturan perundangan, peta kerja,	Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan patroli, Laporan Kejadian, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama patroli	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana	peralatan kerja, alat keselamatan	Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP		Aktivitas yang dijumpai selama patroli	Form isian hasil patroli yang disahkan	
			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				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
36	III.B.3.c	Melakukan patroli udara	Laporan/ Patroli	0.010	Pelaksana	SOP Patroli, peraturan perundangan, peta kerja,	Mempepreparasi sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan patroli, Laporan Kegiatan, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama patroli	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan patroli yang disahkan	
			Laporan/ Patroli	0.030	Pelaksana Lanjutan	Melakukan patroli sesuai rute/jalur yang telah direncanakan dan sesuai SOP	Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/ tally sheet	Dokumen dan tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/kejadian	Aktivitas yang dijumpai selama patroli	Form isian hasil patroli yang disahkan	
			Laporan/ Patroli	0.060	Penyelia	Menindaklanjuti kejadian sesuai prosedur	Membuat dokumen yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian	Membuat laporan			
37	III.B.4.a	Melakukan pemeriksaan peredaran tumbuhan dan satwa pada tempat/agen	Laporan/ Lokasi	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, peraturan kerja, dokumen peredaran, daftar tumbuhan dan satwa yang dilindungi	Menetapkan sasaran pemeriksaan dengan berdasarkan informasi intelijen Melakukan pemeriksaan sesuai metode, sasaran, dan dokumen peredaran/pejinaan yang dimiliki Mencatat kejadian terkait bidang tugasnya di buku saku/ tally sheet	Laporan kegiatan, Laporan Kegiatan, Berita Acara	Kegiatan yang dilakukan selama pemeriksaan	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 Menataatkan sasaran pemeriksaan dengan berdasarkan informasi intelijen 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 ekspor/tur tumbuhan dan satwa	Laporan/ Lokasi	0,090	Penyelia	Peraturan perundangan, perijinan, berita acara, buku induk silsilah, buku identifikasi, prasarana pemeriksaan	Menyapkan 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 intelijen pengamanan hutan	Laporan/ Operasi	0,090	Pelaksana Lanjutan	SOP Operasi Intelijen, peraturan perundangan,	Memersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja	Laporan Intelijen, Laporan Pengawasan	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 PEMILAIAN	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 diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian		Aktivitas yang dijumpai selama operasi Informasi intelejen kelas AI	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	Memperiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Menetapkan target operasi dengan berdasarkan informasi intelejen 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 Menerima laporan dan informasi masyarakat 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	Form isian hasil operasi	
			Laporan/ Operasi	0.050	Pelaksana							
			Laporan/ Operasi	0.080	Pelaksana Lanjutan							
			Laporan/ Operasi	0.100	Penyelia							

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	Memperkirakan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkordinasi dengan instansi penegak hukum Menetapkan target operasi dengan berdasarkan informasi intelijen 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 Memuat 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 peristiwa/kejadian	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Form isian hasil operasi	
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	Memperkirakan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkordinasi dengan instansi penegak hukum Menetapkan target operasi dengan berdasarkan informasi intelijen Melakukan operasi sesuai metode, sasaran, dan luas wilayah operasi yang telah direncanakan dengan mengacu pada	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
44	III.C.2.a	Melakukan penangkapan tersangka	Laporan/ Operasi	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Operasi, peraturan, perundangan, peta kerja, peralatan kerja, alat keselamatan	Membuat laporan Mempersiapkan sarana, peralatan, dan peta kerja Berkordinasi dengan instansi penegak hukum Menetapkan target penangkapan dengan berdasarkan informasi intelijen Melakukan penangkapan jika tertangkap tangan dengan mengacu pada KUHAP Mengamankan barang bukti Menindaklanjuti kejadian penangkapan sesuai SOP Membuat dokumen pro yustisia yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian Menyerahkan tersangka dan barang bukti ke penyidik	Laporan operasi dan Berita Acara Penangkapan	Target dan prosedur penangkapan Pelaksanaan penangkapan Pelaporan dan dokumen pro yustisia	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian tersangka yang tertangkap	
			Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Operasi	0.050	Pelaksana Lanjutan						
			Laporan/ Operasi	0.090	Penyelia						
45	III.C.2.b	Melakukan pemeriksaan terhadap orang yang	Laporan/ Operasi	0.020	Pelaksana Pemula	Peraturan perundangan, komputer/laptop, peta	Membuat laporan Mempersiapkan peralatan, dan peta TKP	Laporan pemeriksaan	Rencana pemeriksaan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
		diduga sebagai tersangka	Laporan/ Operasi	0.030	Pelaksana Lanjutan	TKP, ATK, peralatan kerja (dokumentasi,	Berkordinasi dengan penyidik dan pimpinan		Pelaksanaan pemeriksaan	Resume hasil pemeriksaan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILITIAN	KETERANGAN
			Laporan/ Operasi	0,060	Pelaksana Lanjutan	recorder)	Melakukan pemeriksaan awal sesuai metode, tahapan, dan kondisi terpeiksa dengan mengacu pada KUHAP		Pelaporan dan dokumen pro yustisia		
			Laporan/ Operasi	0,100	Penyelia		Membuat dokumen pro yustisia yang diperlukan dan mendokumentasikan semua kejadian				
46	III.C.2.c	Melakukan pengawasan tersangka	Berita Acara	0,030	Pelaksana Lanjutan	SOP Pengawasan, peraturan perundangan, daftar tersangka, peralatan kerja, alat pelumpuhan (boogol, tali, senjata api, dll.)	Memperiapkan sarana angkut, rute/peta pengawasan, dan peralatan kerja	Berita Acara Pengawasan Tersangka	Mengawal tersangka	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
							Merencanakan strategi dan metode pengawasan		Membuat Berita Acara Pengawasan Tersangka	Berita Acara Pengawasan Tersangka	
							Menjaga keselamatan dan keamanan tersangka				
							Melakukan pengawasan tersangka sesuai SOP				
							Memandangani Berita Acara Pengawasan Tersangka				
47	III.C.2.d	Melakukan penyerahan tersangka	Berita Acara	0,020	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, daftar tersangka, peralatan kerja, alat pelumpuh, ATK	Memperiapkan dokumen, tersangka, dan peralatan kerja	Berita Acara Penyerahan Tersangka	Menyerahkan tersangka kepada penyidik	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
							Memeriksa kondisi tersangka		Membuat Berita Acara Penyerahan Tersangka	Berita Acara Penyerahan Tersangka	
							Melakukan penyerahan tersangka kepada penyidik		Acara Penyerahan Tersangka	Penyerahan Tersangka	
							Menandatangani Berita Acara Penyerahan Tersangka				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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 Lanjutan		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				
49	III.C.3.b	Menaksir volume/ ukuran barang bukti	Berita Acara	0.080	Pelaksana Lanjutan	petaturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, alat ukur, dokumentasi	Memersiapkan peralatan kerja	Berita Acara Menaksir Volume/ Ukuran Barang Bukti	Menaksir volume/ukuran barang bukti	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Menaksir Volume/ Ukuran Barang Bukti	
						Mengidentifikasi dan menginventarisir barang bukti serta mencatatnya di buku saku	Mengukur/menaksir volume barang bukti				
50	III.C.3.c	Melakukan pengawasan barang bukti	Berita Acara	0.020	Pelaksana Pemula	SOP Pengawasan, peraturan perundangan, daftar barang bukti, peralatan kerja, alat keselamatan	Memersiapkan sarana, peralatan kerja, dan peta/ rute pengawasan	Berita Acara Pengawasan Barang Bukti	Pengawasan barang bukti	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
							Menginventarisir barang bukti yang dikawal				
							Membuat Berita Acara Pengawasan Barang Bukti				

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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/ laptop	Memperiapkan sarana dan peralatan kerja	Berita Acara Pengawalan Barang Bukti	Menyerahkan barang bukti ke penyidik	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
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, ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Berkordinasi dengan PPNS/POLRI	Laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	Koordinasi dengan PPNS/POLRI	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	alat keselamatan, ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Memeriksa barang bukti secara bersama PPNS/POLRI	Pemeriksaan barang bukti	Penyerahan Barang Bukti yang disertai dengan berita acara dan dokumen lainnya	Serah/terima Barang Bukti	
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	alat keselamatan, ATK, komputer, label barang bukti, daftar barang bukti, berita acara	Menyerahkan barang bukti kepada PPNS/POLRI	Penyerahan Barang Bukti yang disertai dengan berita acara dan dokumen lainnya	Penyerahan Barang Bukti yang disertai dengan berita acara dan dokumen lainnya	Serah/terima 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	Laporan/ kasus	Metode pengumpulan bahan dan keterangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
54	III.D.1.b	Melakukan pengumpulan dan penanganan barang bukti	Berita Acara	0.032	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, komputer/laptop	Mengumpulkan bahan dan keterangan	Berita Acara Pengumpulan Barang Bukti	Mengumpulkan bahan dan keterangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
			Berita Acara	0.080	Pelaksana Lanjutan	Peraturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, komputer/laptop	Mengolah bahan dan keterangan	Berita Acara Pengolahan Barang Bukti	Mengolah bahan dan keterangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	
			Berita Acara	0.016	Penyelia	Peraturan perundangan, literatur, daftar barang bukti, peralatan kerja, ATK, komputer/laptop	Membuat laporan	Berita Acara Pembuatan Laporan	Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
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 Mem buat uraian singkat kejadian Menandatangani Laporan Kejadian	Laporan Kejadian	Identitas pelapor, pelaku, saksi	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, label barang bukti, Polhut line	Menyiapkan sarana prasarana olah TKP Mengamankan TKP Mengidentifikasi TKP dan barang bukti Mem buat sket TKP Mem buat dan menandatangani Berita Acara Olah TKP	Berita Acara Olah TKP	Tempat dan wilayah hukum TKP Waktu, pelaku, kasus Hasil olah TKP	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Berita Acara 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	
			Berita Acara	0,040	Pelaksana Lanjutan	materi permasalahan, ATK, komputer/ laptop	Mem buat 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	Memper siapkan sarana, peralatan kerja, denah TKP dan peta kerja	Berita Acara Penangkapan Tersangka	Menangkap tersangka	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
59	III.D.2.c	Memeriksa tersangka dalam proses penyidikan	Berita Acara	0,040	Pelaksana	TKP/ lokasi sasaran, perundangan, perundangan, alat kerja, alat keselamatan	Berkordinasi dengan instansi penegak hukum dan pejabat setempat Menentukan strategi dan rencana penangkapan Memperhitungkan dampak negatif sosial Melakukan penangkapan sesuai KUHAP Menyerahkan surat perintah ke keluarganya Menandatangani Berita Acara Penangkapan	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	Membuat Berita Acara Penangkapan Tersangka	Berita Acara Penangkapan	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS, Untuk menjaga kerhasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penidannya berupa fotokopi berkas BAP tersangka dengan
			Berita Acara	0,090	Pelaksana Lanjutan						
			Berita Acara	0,180	Penyelia						
			Berita Acara	0,090	Pelaksana Lanjutan	Sprindik, IK, komputer/ laptop, Berita Acara Serah terima) tersangka dan barang bukti , ATK, peralatan kerja (dokumentasi, recorder	Melakukan pemeriksaan tersangka Melakukan pemeriksaan identitas tersangka Melakukan pemeriksaan tersangka Melakukan pemeriksaan tersangka	Waktu pemeriksaan, identitas tersangka Hasil pemeriksaan tersangka	Laporan pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan P.21/SP3		
60	III.D.2.d	Meminta keterangan saksi dalam proses penyidikan	Berita Acara	0,010	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, IK, komputer/ laptop, Berita Acara Serah terima	Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersangka	Berita Acara Pemeriksaan saksi	Waktu pemeriksaan dan identitas saksi Hasil pemeriksaan saksi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan saksi	Pemeriksaan dilakukan oleh PPNS Untuk menjaga kerhasiaan suatu tindak pidana, maka bukti penidannya berupa fotokopi berkas
			Berita Acara	0,030	Pelaksana Lanjutan						
			Berita Acara	0,060	Penyelia						
			Berita Acara	0,060	Pelaksana Lanjutan						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
61	III.D.2.e	Melakukan penahanan tersangka	Berita Acara	0.010	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/lapto p, ATK, alat pengkang (borgol, tali, dll)	Mempersiapkan dokumen dan peralatan kerja	Berita Acara Penahanan Tersangka	Pemberitahuan kepada keluarga tersangka yang ditahan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	BAP saksi tanpa identitas tersangka
			Berita Acara	0.030	Pelaksana Lanjutan	Berkoordinasi dengan POLRI/ RUTAN	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan	Melakukan penahanan tersangka	Melakukan penahanan tersangka	Berita Acara Penahanan Tersangka	
			Berita Acara	0.060	Penyelia	Melakukan penahanan tersangka sesuai KUHAP	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan	Membuat Berita Acara Penahanan Tersangka	Membuat Berita Acara Penahanan Tersangka	Berita Acara Penitipan Tersangka	
						Menyerahkan surat pemberitahuan penahanan yang dilampiri surat perintah penahanan ke keluarganya	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan				
62	III.D.2.f	Menitipan tersangka	Berita Acara	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, administrasi penyidikan, Sprindik, LK, komputer/lapto p, ATK, alat pengkang (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	Berkoordinasi dengan instansi yang akan menerima penitipan	Melakukan penitipan tersangka	Melakukan penitipan tersangka	Berita Acara Penitipan Tersangka	
			Berita Acara	0.080	Penyelia	Mendapatkan surat keterangan dokter bahwa tersangka dalam keadaan sehat	Mendapatkan surat keterangan dokter bahwa tersangka dalam keadaan sehat	Melakukan penitipan tersangka sesuai KUHAP	Melakukan penitipan tersangka sesuai KUHAP		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
63	III.D.2.g	Menitipkan barang bukti	Berita Acara	0,020	Pelaksana	Peraturan perundangan, daftar barang bukti, ATK, komputer/laptop, peralatan kerja	Membuat dan menandatangani Berita Acara Penitipan Tersangka Memperlihatkan dokumen barang bukti dan peralatan kerja Berkordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang	Berita Acara Penitipan Barang Bukti	Koordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0,050	Pelaksana Lanjutan	op, peralatan kerja	Berkordinasi 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	Memperlihatkan dokumen barang bukti dan peralatan kerja Berkordinasi dengan instansi penegak hukum	Berita Acara Gelar Perkara	Mengatur pelaksanaan gelar perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0,040	Pelaksana Lanjutan		Melakukan penitipan barang bukti sesuai KUHAP		Memimpin pengamatan, pelaksanaan dan pendokumentasian gelar perkara	Berita Acara Gelar Perkara (Form G.7)	
			Berita Acara	0,090	Penyelia		Melakukan penitipan barang bukti sesuai KUHAP				
							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 Mengumpulkan dokumen penyidikan untuk pemberkasan	Laporan penyusunan berkas perkara	Daftar isi berkas	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
			Berita Acara	0,100	Pelaksana Lanjutan		Mengumpulkan dokumen penyidikan untuk pemberkasan		Menyusun berkas perkara	Laporan penyusunan berkas perkara	
			Berita Acara	0,200	Penyelia		Menyusun dokumen penyidikan sesuai daftar isi Meleak berkas perkara				
66	III.D.2.j	Menyerahkan berkas perkara ke kejaksaan	Berita Acara	0,010	Pelaksana	Berkas perkara, surat pengantar ATK,	Membuat surat pengantar ditujukan kepada kejaksaan melalui korwas PPNS	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas	Penyerahan berkas perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	Tidak perlu dilegalisir

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	komputer/aptop	Menyerahkan berkas perkara ke kejaksan	perkara dari kejaksan	Menerima tanda bukti penerimaan berkas	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	
			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 kejaksan	Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Penyerahan berkas perkara	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Fotokopi tanda bukti penerimaan berkas perkara dari kejaksan	Tidak perlu dilegalisir
			Berita Acara	0,090	Pelaksana Lanjutan		Memperbaiki isi berkas sesuai petunjuk dalam P.19		Menerima tanda bukti penerimaan berkas		
			Berita Acara	0,180	Penyelia		Menyerahkan berkas perkara hasil perbaikan ke				
68	III.D.2.1.1	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		Memperiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan				
			Laporan/ Kasus	0,050	Pelaksana Lanjutan		Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut				
			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		Memperiapkan materi yang terkait dengan kasus yang disidangkan				
			Laporan/ Kasus	0,050	Pelaksana Lanjutan		Memberikan kesaksian sesuai pengetahuannya dalam kasus tersebut				
			Laporan/ Kasus	0,100	Penyelia						

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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 menginventarisir sekak bakar.	Peta kerawanan kebakaran	Mengumpulkan data kebakaran hutan	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, pertengkapan personil, sarana prasarana	Melakukan koordinasi dengan aparat terkait	Jumlah masyarakat yang diadatkan masyarakat peduli api	Menyiapkan alat dan bahan serta SDM	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, pertengkapan personil,	Persiapan personal	Laporan	Maksud dan tujuan apel siaga	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Surat keterangan sebagai peserta/ panitia	
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan	sarana prasarana, alat keselamatan	Persiapan sarana prasarana gladi dan peserta		Hasil pelaksanaan apel siaga dan saran		
			Laporan	0.020	Penyelia		Pelaksanaan apel siaga				
73	III.E.2	Melakukan bimbingan teknis pemedaman	Laporan/ Kegiatan	0.080	Penyelia	Protap, rencana kegiatan, peraturan perundangan, pertengkapan personil, sarana prasarana, alat keselamatan	Menyiapkan dan mempelajari materi teknis pemedaman	Jumlah petugas/ masyarakat yang mendapat bimbingan teknis pemedaman	Menyiapkan alat dan bahan	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 kebutuhan sarana/ pembersih, dan ATK	Mengidentifikasi dan menginventarisir kebutuhan sarana/ prasarana untuk kebakaran.	Jumlah unit sarana/ prasarana yang disiapkan	Pengelolaan 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
75	III.E.4	Membuat sekat bakar	Laporan/ ha	0.020	Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pembersihan lahan, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris hutun/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	
76	III.E.5	Melakukan pemeliharaan sekat bakar	Laporan/ ha	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.	Jumlah unit sarana/ prasarana yang disiapkan	Pengetahuan sarana/prasarana	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Form isian sarana/ prasarana kebakaran yang telah disiapkan dan divalidasi atasan langsung	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AMKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
78	III.E.7	Melaksanakan pengelolaan bahan bakar (umpun api)	Laporan/ 0.1 ha	0.030	Pelaksana	Peralatan kerja personal, peralatan pembersihan lahan, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris bahan bakar (umpun 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 (umpun api). Kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	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 komunikasi, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan menginventaris lokasi hotspot. Mengumpulkan dan mencatat data-data hotspot. Mengolah data. Membuat laporan.	Laporan pengecekan per hotspot	Pengecekan hotspot di lapangan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan	
80	III.E.9.a	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di areal gambut	BAP/ Hot Spot Laporan/ 3 hari	0.200 0.030	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pemula	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Membuat laporan. Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman. Melakukan pemadaman dengan benar. Mengevaluasi sumber daya yang dapat disalurkan Membuat laporan.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran Memadankan kebakaran hutan Mengevaluasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
81	III.E.9.b	Melakukan pemadaman kebakaran hutan dan atau lahan di dataran tinggi	Laporan Laporan/ 3 hari Laporan/ 0.020 Laporan/ 0.020	0.020 0.030 0.030 0.020	Pelaksana Pemula Pelaksana Lanjutan Penyelia	Peralatan kerja personal, peralatan pemadaman, alat keselamatan, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman. Melakukan pemadaman dengan benar.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran Memadankan kebakaran hutan Mengevaluasi	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
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	Mengidentifikasi sumber daya yang dapat diselamatkan. Membuat laporan. Mengidentifikasi lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran hutan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
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	Mengidentifikasi dan mempelajari lokasi kebakaran. Merumuskan strategi pemadaman.	Laporan pemadaman kebakaran per jam	Merencanakan kegiatan pemadaman kebakaran hutan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan	Peta kerja	Melakukan pemadaman dengan benar.		Mengevaluasi		
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan		Mengevaluasi sumber daya yang dapat diselamatkan				
			Laporan	0.020	Pelaksana Lanjutan		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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
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. Mencari dan mengumpulkan bahan keterangan pasca kebakaran. Membuat laporan.	Laporan pengumpulan keterangan pasca kebakaran	Merencanakan kegiatan inventarisasi	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil	
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.	Lembar peta	Menyiapkan alat dan bahan	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	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disahkan	
89	III.F.2.b	Melakukan penangkaran satwa liar	Laporan	0.040	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat bantu penggiringan/ pelumpuhan,	Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Membuat laporan.	Laporan pengusiran/ penggiringan satwa liar	Merencanakan kegiatan pengusiran/ penggiringan 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
						alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Menyusun rencana dan strategi penggiringan. Melaksanakan penggiringan satwa liar dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan.		Melakukan pengusiran/ penggiringan satwa liar	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	Membuat laporan. 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	
							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 Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi pemindahan satwa. Menyiapkan sarana, kandang, dan peralatan pemindahan satwa.		Tindak lanjut yang dilakukan terhadap adanya suatu peristiwa/ laporan		
91	III.F.2.d	Melakukan pemindahan satwa liar	Laporan	0.060	Pelaksana Lanjutan	Peralatan kerja personal, alat bantu pemindahan/ pelumpuhan, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi pemindahan satwa. Menyiapkan sarana, kandang, dan peralatan pemindahan satwa.	Laporan pemindahan satwa liar	Merencanakan kegiatan pemindahan satwa liar Melakukan pemindahan satwa liar	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
92	III.F.2.e	Melakukan pelepasliaran satwa liar	Laporan	0,060	Pelaksana Lanjutan	Peralatan kerja personal, alat bantu pelepasliaran, alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Membuat laporan. Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi pelepasliaran. Melaksanakan pelepasliaran satwa liar.	Laporan pelepasliaran satwa liar	Merencanakan kegiatan pelepasliaran satwa liar Melakukan pemindahan satwa liar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan satwa liar Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disajikan	
93	III.F.2.f	Melakukan pemusnahan satwa liar yang mengganggu dan atau tidak memiliki harapan untuk direlokasi dan atau tidak memiliki harapan hidup pada habitatnya	Laporan	0,010	Pelaksana	Peralatan kerja personal, alat bantu pemusnahan/ pelumpuhan (senjata api/ senjata busur), alat navigasi, dokumentasi, peta kerja	Mengidentifikasi dan mempelajari habitat dan perilaku satwanya. Menyusun rencana dan strategi pemusnahan. Melaksanakan pemusnahan satwa liar dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan. Membuat laporan	Laporan pemusnahan satwa liar	Merencanakan kegiatan pemusnahan satwa liar Melakukan pemusnahan satwa liar	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disajikan	
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. Berkordinasi dengan instansi lainnya. Menyusun rencana dan strategi evakuasi. Merencanakan rute, sarana, dan metode evakuasi	Laporan evakuasi masyarakat	Merencanakan kegiatan evakuasi masyarakat Melakukan evakuasi masyarakat	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Lembar pengesahan laporan dan Resume hasil kegiatan yang telah disajikan	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
95	III.G.1.a	Menyusun register perkara	Register/ Bulan	0.020	Pelaksana	Peraturan perundangan, dokumen penyelesaian kasus, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Melaksanakan evakuasi masyarakat dengan mengawasi keselamatan, kesehatan, dan keamanan. Membuat laporan. Mempersiapkan bahan dan keterangan untuk register Mengolah data-data	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, komputer/ laptop	Memperiapkan bahan dan keterangan untuk register Mengolah data-data kerja, ATK, komputer/ laptop Mengkompilasi register perkara tiap bulan dalam satu tahun	Daftar register perkara per tahun	Menganalisa berbagai bahan dan keterangan Mengompilasi register perkara tiap tahun	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Rekapitulasi register perkara 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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
99	III.G.3	Membuat peta kerawanan hutan	Peta	0,060	Pelaksana Lanjutan	Juklak Perpetaan, peraturan kerja, buku kegiatan, arsip laporan pengamanan, peta kerja, ATK, komputer/ laptop	Mengidentifikasi jenis data keamanan hutan dan kawasan.	Peta kerawanan skala 1 : 10.000	Menghimpun data kerawanan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
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)	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhut No. SP.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 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 Kemhut No. SP.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
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/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi bidang Polhut	SP7 Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang telah disahkan	Keterangan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
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/ pengkajian/ survei/ evaluasi bidang Polhut	SP7 Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah yang telah disahkan	Keterangan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhut 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 didaftarkan 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 didaftarkan secara nasional	SP7 Laporan pelaksanaan kegiatan Karya tulis/ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	Keeterangan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhut 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	Naskah	4,00	Semua Jenjang	ATK, buku saku, peraturan 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	SP7 Laporan pelaksanaan kegiatan Naskah karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah	Keeterangan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
		dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI								yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI	2005
106	IV.A.4.a	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehumanan 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 kehumanan 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 Kementan 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 kehumanan 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 kehumanan 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	Ketentuan lain diatur dalam Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kementan 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 Kementan 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
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 Kpegawatan Setjen Kemhut No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
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	Memelajari dan menyapkan 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 Kpegawatan Setjen Kemhut 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	Memelajari dan menyapkan 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 Kpegawatan Setjen Kemhut 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	Memelajari dan menyapkan 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 Kpegawatan Setjen Kemhut 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 PEMILAIAN	KETERANGAN
113	IV.B.2.b	Menjelaskan/ 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 menyajikan sumber terjemahan/ saduran Menjelaskan/ menyadur	Makalah (minimal 20 halaman)	Melakukan kegiatan tepat guna di bidang 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 Kependidikan Setjen Kementan No. SE.02/Peg/2005 tanggal 29 Nopember 2005
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/ pembahasan dalam aspek 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/ pembahasan dalam aspek 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/ pembahasan dalam aspek 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	Dokumentasi/ karya	Teknologi yang dapat meningkatkan kinerja efektifitas dan efisiensi teknologi		

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
118	IV.F.1	Studi banding dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian	Laporan	0.50	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi,	Mengujicobakan teknologi tepat guna Digunakannya teknologi tepat guna bidang Kepolisian Kehutanan di lapangan	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit	Maksud dan tujuan studi banding	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
		kehutanan				ATK, komputer/laptop	Koordinasi dan penjiagaan ke lokasi yang dituju	Kerja dan abstrak	Objek studi banding	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 penjiagaan 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	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
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 penjiagaan ke negara yang dituju Pelaksanaan pertukaran Polhut	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	Maksud dan tujuan studi banding	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan	
121	IV.F.4	Kunjungan kerja dalam rangka peningkatan pengembangan diri di bidang kepolisian	Laporan	0.30	Semua Jenjang	Sarana prasarana, materi, dokumentasi,	Menentukan objek kunjungan kerja	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja	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 kunjungan kerja Menyusun laporan dan rekomendasi	dan abstrak	Objek kunjungan kerja Hasil dan rekomendasi	Lembar Pengesahan laporan oleh kepala unit kerja dan abstrak	
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 peninjauan ke lokasi yang dituju Pelaksanaan magang	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	VA	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	VB.a	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai pemasaran	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 pemasaran Membuat laporan	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan Sertifikat/ surat keterangan	
125	VB.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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	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	
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 hutan 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 hutan 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 Penia Juklak/ Juknis Polhut	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Melakukan penilaian DUPAK Polhut	SK Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Polhut Aktif melakukan	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
									penilaian DUPAK Polhut	SK Tim Penilai	
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	

NO	KODE	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	RUANG LINGKUP	BUKTI PEMILAIAN	KETERANGAN
141	V.G.c	Memperoleh gelar Sarjana/ Diploma IV yang tidak sesuai dengan bidang tugas	Gelar	5,00	Semua Jenjang	SK jijn/tugas belajar	-	ljasah	-	SPT Laporan pelaksanaan kegiatan SK jijn belajar ljasah	
142	V.H	Melakukan penyelamatan (SAR) di kawasan hutan	Setiap Operasi	0,50	Semua Jenjang	Protap, sarana 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	

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN