

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P.10/Menhut-II/2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM  
HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2012 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa dalam rangka lebih menciptakan tertib administrasi kepegawaian dan kelancaran kegiatan teknis di bidang pengendalian ekosistem hutan serta untuk lebih mendukung pengembangan karier Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan, perlu membentuk Peraturan Menteri Kehutanan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dan Angka Kreditnya;
- 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 ...

- 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 8 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108);
  5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82/Tambahan Lembaran Negara Nomor 52347);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017),

sebagaimana ...

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
16. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 878);
18. Peraturan Bersama Menteri Kehutanan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PB.1/Menhut-II/2013 dan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 293);

19. Peraturan ...

19. Peraturan Menteri Kehutanan No. 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 JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengendalian ekosistem hutan.
2. Pengendalian Ekosistem Hutan adalah segala upaya yang mencakup metode, prosedur, strategi dan teknik dalam kegiatan perencanaan hutan, pemantapan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai serta konservasi sumberdaya hutan secara efektif dan efisien menuju pengelolaan hutan berkelanjutan.
3. Pengendali Ekosistem Hutan tingkat Terampil adalah Pengendali Ekosistem Hutan yang mempunyai kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dan prosedur kerja di bidang pengendalian ekosistem hutan.
4. Pengendali Ekosistem Hutan tingkat Ahli adalah Pengendali Ekosistem Hutan yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang pengendalian ekosistem hutan.
5. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat Pengendali Ekosistem Hutan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan.
6. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Pengendali Ekosistem Hutan dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Pengendali Ekosistem Hutan dalam rangka penetapan angka kredit.

7. Penetapan ...

7. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah blanko yang berisi keterangan perorangan Pengendali Ekosistem Hutan dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai oleh Pengendali Ekosistem Hutan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit.
8. Pejabat Penetap Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit Pengendali Ekosistem Hutan.
9. Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Pengendali Ekosistem Hutan.
10. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang dibentuk untuk membantu Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Direktorat Jenderal, Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi dan Tim Penilai Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan penilaian angka kredit Pengendali Ekosistem Hutan.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN DETAIL PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN

#### Pasal 2

Tugas pokok Pengendali Ekosistem Hutan yaitu melaksanakan pengendalian ekosistem hutan yang kegiatannya meliputi menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pengendalian ekosistem.

#### Pasal 3

- (1) Tugas pokok Pengendali Ekosistem Hutan terbagi dalam unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang dapat dinilai angka kreditnya.
- (2) Rincian unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian ekosistem hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi Pejabat Pengendali Ekosistem Hutan:
  - a. Tingkat Terampil; dan
  - b. Tingkat Ahli.
- (3) Daftar Terminologi Teknis unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian ekosistem hutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- (4) Detail teknis pelaksanaan unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian ekosistem hutan bagi Pengendali Ekosistem Hutan Tingkat Terampil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- (5) Detail teknis pelaksanaan unsur dan sub unsur kegiatan pengendalian ekosistem hutan bagi Pengendali Ekosistem Hutan Tingkat Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

BAB III ...

### BAB III PENGUSULAN DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pengendali Ekosistem Hutan wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada sasaran kerja pegawai yang mana dalam penyusunannya didasarkan pada rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan.
- (3) Rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengacu pada rencana kerja unit kerja.
- (4) Dalam hal sasaran kerja pegawai tidak didasarkan pada rencana kerja Pengendali Ekosistem Hutan, maka terlebih dahulu harus dilakukan revisi sasaran kerja pegawai.

### BAB IV PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT Bagian Pertama Penilaian Angka Kredit

#### Pasal 5

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pengendali Ekosistem Hutan untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk unsur pendidikan sekolah; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 6

- (2) Jumlah angka kredit minimal Pengendali Ekosistem Hutan dalam melaksanakan tugas pokok unsur utama yang digunakan untuk setiap kenaikan jabatan/pangkat adalah sebagai berikut:
  - a. Bagi Pengendali Ekosistem Madya paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 108 (seratus delapan) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;

b. Bagi ...

- b. Bagi Pengendali Ekosistem Muda paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 48 (empat puluh delapan) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;
- c. Bagi Pengendali Ekosistem Pertama paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 12 (dua belas) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;
- d. Bagi Pengendali Ekosistem Penyelia paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 66 (enam puluh enam) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;
- e. Bagi Pengendali Ekosistem Pelaksana Lanjutan paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 30 (tiga puluh) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;
- f. Bagi Pengendali Ekosistem Pelaksana paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 8 (delapan) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;
- g. Bagi Pengendali Ekosistem Pelaksana Pemula paling sedikit mengumpulkan angka kredit sebanyak 4 (empat) dari unsur Penyiapan pengendalian ekosistem hutan, Pelaksanaan pengendalian ekosistem hutan, Pengembangan pengendalian ekosistem hutan, dan Pemantauan dan evaluasi pengendalian ekosistem hutan;

## Bagian Kedua Tim Penilai

### Pasal 7

Penilaian angka kredit Pengendali Ekosistem Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 8...

### Pasal 8

- (1) Tim Penilai Pusat merupakan Tim Penilai Pengendali Ekosistem Hutan yang membantu menyiapkan bahan penetapan angka kredit yang ditetapkan Sekretaris Jenderal.
- (2) Tim Penilai Pusat diketuai oleh Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon II pada Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan.
- (3) Tim Penilai Pusat beranggotakan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan yang berasal dari Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan.

### Pasal 9

- (1) Tim Penilai Direktorat Jenderal merupakan Tim Penilai Pengendali Ekosistem Hutan yang membantu menyiapkan bahan penetapan angka kredit oleh Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan.
- (2) Tim Penilai Direktorat Jenderal diketuai oleh Pejabat yang membidangi kepegawaian paling rendah eselon III pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Kehutanan yang membidangi pengendalian ekosistem hutan
- (3) Tim Penilai Direktorat Jenderal beranggotakan Pejabat Struktural dan atau Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dari lingkup Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan.

### Pasal 10

- (1) Tim Penilai Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan Tim Penilai Pengendali Ekosistem Hutan yang membantu menyiapkan bahan penetapan angka kredit Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang membidangi pengendalian ekosistem hutan.
- (2) Kepala UPT Kementerian Kehutanan dapat ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang untuk menetapkan angka kredit oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kehutanan setelah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan.
- (3) UPT Kementerian Kehutanan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) harus memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang pejabat fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dari jenjang Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan Pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.

Bagian ...



Bagian Ketiga  
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 11

- (1) Untuk membantu Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pejabat Penetapan Angka Kredit.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai dengan anggota yang secara fungsional menangani administrasi kepegawaian.
- (3) Kedudukan Sekretariat Tim Penilai di lingkungan Kementerian Kehutanan adalah sebagai berikut:
  - a. Unit kerja Eselon II yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan untuk Sekretariat Tim Penilai Pusat.
  - b. Unit kerja Eselon III yang membidangi kepegawaian pada Direktorat Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan untuk Sekretariat Tim Penilai Direktorat Jenderal.
  - c. Unit kerja Eselon III atau IV yang membidangi kepegawaian pada UPT Kementerian Kehutanan untuk Sekretariat Tim Penilai UPT.
- (4) Kedudukan Sekretariat Tim Penilai Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di atur lebih lanjut oleh masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (5) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai, sebagai berikut:
  - a. Menerima, dan mencatat Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Pengendali Ekosistem Hutan yang diterima, dan memeriksa dengan seksama kelengkapan lampiran DUPAK nya.
  - b. Meminta kelengkapan kekurangan atau perbaikan berkas DUPAK kepada pejabat pengelola kepegawaian atau ke pejabat fungsional bagi Sekretariat Tim Penilai UPT.
  - c. Menyampaikan DUPAK untuk penilaian kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
  - 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 Pengendali Ekosistem Hutan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian.

Pasal 12 ...

## Pasal 12

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

- a. Berkas DUPAK beserta lampiran bukti/dokumen yang diterima oleh Tim Penilai, diproses oleh Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian dilaporkan kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit untuk dinilai.
- 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. Setelah semua DUPAK dilakukan penilaian, Tim Penilai mengadakan rapat pembahasan hasil penilaian tersebut.
- e. Rapat pembahasan hasil penilaian angka kredit (rapat Tim Penilai) dianggap sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh anggota Tim Penilai.
- f. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, apabila berhalangan dapat 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 atau angka kredit yang diberikan kepada Pengendali Ekosistem Hutan yang bersangkutan dapat diproses lebih lanjut untuk Penetapan Angka Kredit.
- i. Apabila di dalam penilaian DUPAK terdapat unsur-unsur yang dinilai memerlukan keterangan/klarifikasi dari para ahli, maka Ketua Tim Penilai dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli sesuai keperluan.
- j. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut :
  - 1) Bagi Pengendali Ekosistem Hutan yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/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) seperti contoh pada Lampiran III.
  - 2) Bagi Pengendali Ekosistem Hutan yang telah mencapai Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/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) serta menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK).

3) Bagi...

- 3) Bagi Pengendali Ekosistem Hutan Madya yang telah mencapai pangkat maksimal Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c memiliki kewajiban mengumpulkan sekurang - kurangnya 20 (dua puluh) angka kredit setiap tahun dari tugas pokok dan pengembangan profesi, sehingga tetap dilakukan penilaian angka kredit sesuai DUPAK yang diusulkan menurut ketentuan dan hasil PAKnya disampaikan kepada Pengendali Ekosistem Hutan yang bersangkutan.
- 4) Bagi Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia yang telah mencapai pangkat maksimal Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki kewajiban mengumpulkan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit setiap tahun dari tugas pokok, sehingga tetap dilakukan penilaian angka kredit sesuai DUPAK yang diusulkan menurut ketentuan dan hasil PAKnya disampaikan kepada Pengendali Ekosistem Hutan yang bersangkutan.
- k. Hasil penilaian angka kredit yang dituangkan dalam formulir PAK tersebut dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3 (tiga) dan diserahkan oleh Ketua Tim Penilai kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk ditandatangani.

### Pasal 13

- (1) Hasil penilaian angka kredit yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penetap Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf k, selanjutnya ditetapkan sebagai Penetapan Angka Kredit (PAK) dan penetapannya tidak dapat diajukan keberatan.
- (2) Hasil Penetapan Angka Kredit (PAK) selanjutnya disampaikan oleh Sekretariat Tim Penilai kepada:
  - a. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan
  - b. Pengendali Ekosistem Hutan yang bersangkutan
  - c. Pimpinan Unit Kerja Pengendali Ekosistem Hutan yang bersangkutan
  - d. Pejabat lain yang dipandang perlu
  - e. Arsip Tim Penilai yang bersangkutan.

## BAB V

### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN

### Pasal 14

- (1) Pengendali Ekosistem Hutan yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi dapat mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) Kenaikan jabatan dari jenjang Muda menjadi jenjang Madya wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

(3) Diklat...

- (3) Diklat penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Diklat penjenjangan Pengendali Ekosistem Hutan Pelaksana Lanjutan diutamakan, bagi Pengendali Ekosistem Hutan Pelaksana dengan minimal angka kredit 80 (delapan puluh);
  - b. Diklat penjenjangan Pengendali Ekosistem Hutan Penyelia diutamakan bagi Pengendali Ekosistem Hutan Pelaksana Lanjutan dengan minimal angka kredit 150 (seratus lima puluh);
  - c. Diklat penjenjangan Pengendali Ekosistem Hutan Muda diutamakan bagi Pengendali Ekosistem Hutan Pertama dengan minimal angka kredit 150 (seratus lima puluh);
  - d. Diklat penjenjangan Pengendali Ekosistem Hutan Madya diutamakan bagi Pengendali Ekosistem Hutan Muda dengan minimal angka kredit 300 (tiga ratus);
- (4) Diklat Penjenjangan dilakukan oleh Kementerian Kehutanan cq. Unit kerja Eselon II yang menangani bidang pendidikan dan pelatihan.

## BAB VI PEMBINAAN DAN EVALUASI

### Pasal 15

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir, dan tindakan dalam melaksanakan tugas serta peningkatan kinerja Pengendali Ekosistem Hutan, Kementerian Kehutanan selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan melaksanakan kegiatan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan;
  - b. Direktur Jenderal yang membidangi pengendalian ekosistem hutan; dan
  - c. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan.
 sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam hal pelaksanaan implementasi Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan, Kementerian Kehutanan selaku Instansi Pembina Jabatan Pengendali Ekosistem Hutan melaksanakan evaluasi secara berkala.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. Evaluasi kinerja Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan
  - b. Evaluasi kinerja pimpinan unit kerja dalam pembinaan karir Pejabat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan
  - c. Evaluasi administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan
  - d. Evaluasi Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.

BAB VII...

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya peraturan ini, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 54/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan dan Angka Kreditnya, dan harus sudah selesai dinilai paling lama 19 Februari 2014.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di    Jakarta  
pada tanggal 28 Januari 2014

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**ZULKIFLI HASAN**

Diundangkan di    Jakarta  
pada tanggal 5 Pebruari 2014

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

**ttd.**

**AMIR SYAMSUDIN**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 173

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

**KRISNA RYA**

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI KEHUTANAN KEHUTANAN.

NOMOR : P.10/Menhut-II/2014

TENTANG :

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA.

**DAFTAR TERMINOLOGI TEKNIS UNSUR DAN SUB UNSUR  
KEGIATAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN**

1. Advokasi adalah aksi strategis yang ditujukan untuk menciptakan kebijakan publik yang bermanfaat bagi masyarakat atau mencegah munculnya kebijakan yang diperkirakan merugikan masyarakat.
2. Analisa data hutan adalah proses analisa suatu wilayah hutan berdasarkan data hasil inventarisasi sumber daya hutan secara berkala.
3. Arboretum adalah tempat atau wilayah untuk menanam pohon baik yang tumbuh di darat (terrestrial) maupun di lahan basah atau berair (aquatik) yang ditujukan sebagai koleksi dan konservasi tumbuhan, terutama tumbuhan langka.
4. Areal model adalah suatu *prototype* kegiatan dalam suatu areal kajian teknis di lapangan sesuai dengan fungsi lahan/wilayah sasaran rehabilitasi hutan dan lahan (RHL). Luas areal model didasarkan kepada fungsi dan tujuan kajian model.
5. Areal Sumber Daya Genetik (ASDG) adalah areal yang dikelola untuk mempertahankan keberadaan dan kemanfaatan sumberdaya genetik dari suatu jenis tanaman hutan dalam bentuk tegakan konservasi genetik, arboretum, bank gen atau bank klon.
6. Audio visual adalah alat peraga yang bersifat dapat didengar dan dilihat; contoh: film.
7. Benih adalah bahan tanaman yang berupa bahan generatif (biji) atau bahan vegetatif yang dipergunakan untuk mengembangbiakkan tanaman hutan
8. Berita Acara Tata Batas (BATB) Kawasan Hutan adalah berita acara tentang hasil penataan batas kawasan hutan.
9. Bibit adalah tumbuhan muda hasil pengembangbiakan secara generatif atau secara vegetatif.
10. Bimbingan teknis adalah pemberian arahan dan tuntunan pemanfaatan teknologi terapan dan manajemen beserta penerapannya kepada aparat/masyarakat/kelompok tani dalam pelaksanaan kegiatan kehutanan.
11. Bina Cinta Alam adalah suatu pelaksanaan kegiatan penyebarluasan dan pemberian informasi tentang konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya kepada masyarakat pada umumnya, generasi muda, Kader Konservasi, Kelompok Pecinta Alam, Kelompok Swadaya Masyarakat/Kelompok Profesi guna menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran, kepedulian dan peran serta aktif masyarakat terhadap Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistemnya (KSDAH & E).
12. Buklet .....

12. Buklet adalah terbitan tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit
13. Buku pedoman adalah buku yang berisikan informasi (keterangan) yang dipakai sebagai panduan dalam suatu kegiatan.
14. Buletin adalah publikasi (oleh organisasi) yang mengangkat perkembangan suatu topik atau aspek tertentu dan diterbitkan/dipublikasikan secara berkala (teratur) dalam waktu yang relatif singkat (harian hingga bulanan).
15. Citra satelit adalah gambaran kenampakan permukaan bumi yang diperoleh dari perangkat pengindera berupa satelit yang kemudian direkam dalam media analog atau media digital; contoh: Citra Landsat, Citra SPOT.
16. Curah hujan adalah ketinggian air hujan yang terkumpul dalam tempat yang datar, tidak menguap, tidak meresap, dan tidak mengalir.
17. Dampak adalah pengaruh dari suatu unsur atau kegiatan terhadap suatu sistem alam atau lingkungan sehingga terjadi gangguan/perubahan keseimbangan dalam ekosistem atau lingkungan tersebut.
18. Data non spasial adalah data atribut dalam bentuk angka dan deskripsi (keterangan) dari data spasial; misalnya data luas masing-masing fungsi kawasan dari peta kawasan hutan.
19. Data primer adalah data (dan informasi) yang langsung diperoleh dari suatu obyek/sumber yang diamati.
20. Data sekunder adalah data (dan informasi) yang telah dioleh dan diperoleh dari penelitian, jurnal, buku dan lain-lain.
21. Debit adalah banyaknya air yang mengalir pada suatu penampang sungai selama kurun waktu tertentu dinyatakan dalam  $\text{m}^3/\text{detik}$ .
22. Demplot adalah lahan yang digunakan sebagai tempat uji coba dan percontohan bagi pengembangan tanaman berikutnya
23. Desinfeksi adalah kegiatan pencegahan penyakit ulat sutera dengan campuran bahan-bahan desinfektan (contoh: formalin dan kaporit) dengan cara menaburkan ke tubuh ulat atau penyemprotan ruangan dan alat pemeliharaan.
24. Digitasi peta adalah proses penggambaran peta secara digital.
25. Diseminasi adalah kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat/instansi terkait dengan media tertentu dan metode penyampaian informasinya mensyaratkan terjadi komunikasi antara pihak yang menyampaikan dengan yang menerima komunikasi.
26. Eksplorasi benih adalah kegiatan pengunduhan/pengumpulan/koleksi buah dan atau benih dari pohon induk terpilih yang akan dikembangkan atau di tanam.
27. Ekstraksi adalah kegiatan memisahkan dan/atau membersihkan benih dari bagian-bagian lain yang tidak dibutuhkan seperti daging buah, tangkai, dan kulit. Ekstraksi terdiri dari ekstraksi kering : dilakukan terhadap buah berbentuk polong dan jenis yang memiliki daging buah yang kering, ekstraksi basah : dilakukan terhadap jenis-jenis yang memiliki daging buah yang basah.

28. Enumerasi TSP/PSP adalah kegiatan pengumpulan data pada klaster plot baik pada TSP maupun PSP
29. Evakuasi/pengungsian satwa adalah pemindahan satwa dari zona yang terancam atau berbahaya ke zona aman.
30. Evaluasi adalah proses pengukuran/penilaian dengan cara membandingkan antara rencana dan hasil pelaksanaan.
31. Fasilitasi adalah kegiatan memberikan fasilitas agar suatu kegiatan dapat berjalan lancar.
32. Fisiologis benih adalah sifat yang menunjukkan kondisi viabilitas, vigor, daya simpan dan kesehatan benih.
33. Fungsi ekologi hutan adalah fungsi hutan sebagai penyangga sistem kehidupan berbagai spesies asli dan ekosistem di dalam unit manajemen.
34. Fungsi produksi hutan adalah fungsi hutan sebagai penghasil hasil hutan baik kayu maupun non kayu dalam kerangka pengelolaan hutan produksi lestari.
35. Fungsi sosial hutan adalah fungsi hutan sebagai penyedia atau sumber kehidupan bagi masyarakat setempat yang hidupnya tergantung kepada hutan, baik langsung maupun tidak langsung secara lintas generasi.
36. Gladi/simulasi/penanggulangan adalah salah satu bentuk/cara pembinaan operasional terhadap personil yang dilakukan baik di ruangan atau di lapangan dengan skenario seolah-olah mendekati kejadian sesungguhnya. Dalam hal ini terdapat dua cara yakni simulasi kering (penekanan pada pemahaman jalur komando) dan simulasi basah (mendekati realitas).
37. Gelar kehormatan akademis adalah gelar yang diberikan kepada seseorang karena dianggap memiliki kontribusi pada satu bidang akademik atau bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.
38. Gelar kehormatan lainnya adalah penghargaan yang diberikan kepada seseorang diluar gelar akademik karena dianggap memiliki kontribusi pada satu bidang tertentu.
39. Gelar kesarjanaan adalah gelar yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik bidang studi tertentu dari suatu perguruan tinggi.
40. *Global Positioning System* (GPS) adalah alat yang digunakan untuk memperoleh nilai posisi koordinat berdasarkan referensi dari beberapa satelit.
41. *Guide* adalah seseorang yang menemani, memberikan informasi dan bimbingan serta saran kepada wisatawan dalam melakukan aktivitas wisata.
42. Habitat adalah lingkungan tempat organisme hidup dan berkembang secara alami.
43. Haktate adalah proses awal kegiatan pemeliharaan ulat sutera yang ditandai dengan pemberian makan pertama pada ulat sutera yang baru menetas.
44. Hasil hutan adalah benda-benda hayati, non hayati dan turunannya, serta jasa yang berasal dari hutan.

45. Hasil .....



45. Hasil hutan kayu adalah hasil hutan hayati baik nabati maupun hewani beserta produk turunan dan budidaya kecuali kayu yang berasal dari hutan.
46. Hasil hutan non kayu adalah semua jenis hasil hutan kecuali kayu.
47. Herbarium/spesimen adalah individu tumbuhan dan satwa liar baik dalam keadaan hidup atau mati atau bagian-bagian atau turunan-turunan dan padanya yang secara visual maupun dengan teknik yang ada masih dikenali, serta produk yang ada di dalam label atau kemasannya dinyatakan mengandung bagian-bagian tertentu spesimen tumbuhan dan atau satwa liar.
48. Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
49. Hutan Desa adalah hutan negara yang belum dibebani izin/hak , yang dikelola oleh desa dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan desa
50. Hutan Kemasyarakatan (HKm) adalah hutan negara yang pemanfaatan utamanya ditujukan untuk memberdayakan masyarakat
51. Hutan Tanaman Rakyat (HTR) adalah hutan tanaman pada hutan produksi yang dibangun oleh kelompok masyarakat untuk meningkatkan potensi dan kualitas hutan produksi dengan menerapkan silvikultur dalam rangka menjamin kelestarian sumber daya hutan.
52. Identifikasi potensi sumber daya hutan/produk hasil hutan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui secara umum potensi sumber daya hutan/produk hasil hutan meliputi keanekaragaman jenis tumbuhan dan atau satwa beserta ekosistem dan hasil ikutan lainnya dari suatu kawasan hutan.
53. Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHK-HA) adalah izin usaha yang diberikan untuk memanfaatkan hasil hutan berupa kayu dan/atau bukan kayu dalam hutan alam pada hutan produksi melalui kegiatan pemanenan atau penebangan, pengayaan, pemeliharaan dan pemasaran.
54. Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HT) adalah suatu kegiatan usaha di dalam kawasan hutan produksi, baik tanaman murni atau campuran, untuk menghasilkan produk utama berupa kayu, yang kegiatannya terdiri dari penyiapan lahan, pembibitan, penanaman, pemeliharaan, pengamanan, pemanenan atau penebangan, pengolahan dan pemasaran.
55. Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (IUPHHK-HTR) adalah izin usaha untuk memanfaatkan hasil hutan berupa kayu dan hasil hutan ikutannya pada hutan produksi yang diberikan kepada perorangan atau koperasi untuk meningkatkan potensi dan kualitas hutan produksi dengan menerapkan silvikultur yang sesuai untuk menjamin kelestarian sumber daya hutan.
56. Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Restorasi Ekosistem (IUPHHK-RE) dalam hutan alam adalah izin usaha yang diberikan untuk membangun kawasan dalam hutan alam pada hutan produksi yang memiliki ekosistem penting sehingga dapat dipertahankan fungsi dan

keterwakilan .....

keterwakilannya melalui kegiatan pemeliharaan, perlindungan dan pemulihan ekosistem hutan termasuk penanaman, pengayaan, penjarangan, penangkaran satwa, pelepasliaran flora dan fauna untuk mengembalikan unsur hayati (flora dan fauna) serta unsur non hayati (tanah, iklim dan topografi) pada suatu kawasan kepada jenis yang asli, sehingga tercapai keseimbangan hayati dan ekosistemnya.

57. Interpretasi pariwisata alam adalah suatu seni dalam menjelaskan obyek sumber daya alam (flora, fauna, proses geologis, proses biotik dan abiotik) pada pengunjung sehingga dapat memberikan inovasi dan menggugah pemikiran untuk mengetahui, menyadari dan menarik minat.
58. Interpreter adalah orang yang mempunyai kemampuan dan keahlian dalam melakukan interpretasi pariwisata alam.
59. Inventarisasi Fauna adalah rangkaian kegiatan pengumpulan data untuk mengetahui keadaan dan potensi sumber daya hutan berupa fauna serta lingkungannya secara lengkap dengan menggunakan metoda yang secara ilmiah berlaku.
60. Inventarisasi Flora adalah rangkaian kegiatan pengumpulan data untuk mengetahui keadaan dan potensi sumberdaya hutan berupa flora serta lingkungannya secara lengkap dengan menggunakan metoda yang secara ilmiah berlaku.
61. Inventarisasi non terestris adalah pengumpulan data sumber daya hutan yang dilakukan tanpa menyentuh obyek secara langsung (misalnya melalui interpretasi potret udara, citra satelit, dsb).
62. Inventarisasi Sosial Ekonomi dan Budaya adalah rangkaian kegiatan pengumpulan data informasi mengenai sosial ekonomi dan budaya masyarakat yang tinggal di dalam atau di sekitar hutan.
63. Inventarisasi terestris adalah kegiatan pengumpulan berbagai data hutan dan kebutuhan yang dilaksanakan secara langsung di lapangan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif mengenai luas dan potensi, tegakan hutan, penyebaran potensi jenis-jenis pohon, keadaan fisik lapangan, keadaan sosial ekonomi dan lain sebagainya dengan menggunakan metoda yang secara ilmiah berlaku.
64. Jasa lingkungan adalah suatu produk yang dapat atau tidak dapat diukur secara langsung berupa jasa wisata alam/rekreasi, perlindungan sistem hidrologi, kesuburan tanah, pengendalian erosi dan banjir, keindahan, keunikan dan kenyamanan.
65. Kader Konservasi adalah seseorang/sekelompok orang yang telah dididik atau ditetapkan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang secara sukarela berperan sebagai penerus upaya konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya, bersedia serta mampu menyampaikan pesan-pesan konservasi kepada masyarakat.
66. Kampanye adalah sebuah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan pencapaian dukungan, yang biasanya dilakukan oleh perorangan atau sekelompok orang yang terorganisir untuk melakukan pencapaian suatu proses pengambilan keputusan di dalam suatu kelompok.

67. Kartu .....

67. Kartu tenaga teknis PHPL adalah kartu yang diterbitkan oleh Kepala Balai atas nama Direktur Jenderal yang merupakan satu kesatuan dengan surat keputusan pengangkatan kepada perorangan yang mempunyai kompetensi sebagai Tenaga Teknis PHPL (GANIS PHPL) atau sebagai Pengawas Tenaga Teknis PHPL (WAS-GANIS PHPL) sesuai dengan kualifikasinya.
68. Karya Ilmiah adalah laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
69. Karya Tulis adalah suatu karya yang disusun oleh seseorang atau lebih yang membahas sesuatu pokok bahasan dengan menuangkan gagasan secara sistematis menggunakan metodologi ilmiah melalui identifikasi, deskripsi dan analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.
70. Kawasan hutan adalah wilayah tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap.
71. Keanekaragaman hayati adalah keanekaragaman makhluk hidup dari semua sumber, termasuk diantaranya, daratan, lautan dan ekosistem aquatik lainnya serta kompleks-kompleks ekologi yang merupakan bagian dari keanekaragamannya, mencakup keanekaragaman dalam spesies, antara spesies, dan ekosistem.
72. Kelembagaan masyarakat atau pranata sosial adalah sistem perilaku dan hubungan antar kegiatan untuk memenuhi kebutuhan khusus dalam kehidupan masyarakat yang meliputi 3 (tiga) komponen:
  - a. organisasi atau wadah dari suatu kelembagaan,
  - b. fungsi dari kelembagaan dari masyarakat, dan
  - c. perangkat peraturan yang ditetapkan oleh sistem kelembagaan dimaksud.Kelembagaan sebagai institusi atau organisasi yang melakukan kegiatan pengendalian sumber daya selalu berkaitan dengan aspek: kepemilikan (*property right*), batas-batas kewenangan (*jurisdiction boundaries*), dan aturan keterwakilan (*rule of representative*).
73. Kemitraan adalah suatu bentuk kerjasama interaktif antara para pihak berdasarkan prinsip kesetaraan, keterbukaan, keadilan, kebersamaan dan manfaat bersama.
74. Kemurnian benih adalah benih murni yang telah dipisahkan dari benih lain dan kotoran. Benih murni meliputi benih utuh, busuk, terkena penyakit, belum masak, berkecambah awal, benih rusak (ukurannya lebih dari setengahnya).
75. Kendali mutu adalah proses kontrol kualitas dari peta yang dibuat.
76. Komposisi peta penyajian peta dengan memperhatikan unsur-unsur pemetaan yang meliputi judul, skala, arah mata angin (orientasi), legenda, sejarah peta, sumber data, koordinat dan peta indeks yang disusun secara proporsional.
77. Konsultasi adalah pertukaran pikiran dengan para pihak (*stakeholder*) untuk mendapatkan kesimpulan (informasi, saran, dsb) yang sebaik-baiknya.

78. Kunci .....

78. Kunci penafsiran adalah unsur interpretasi citra atau unsur diagnostik citra yang dideskripsikan untuk menentukan jenis suatu obyek, yang meliputi rona, warna, bentuk, tekstur, ukuran, pola, bayangan, situs, asosiasi dan konvergensi bentuk.
79. Kunjungan kerja adalah lawatan dinas untuk menyaksikan secara langsung (kegiatan pembangunan, keadaan masyarakat, situasi keamanan, dsb) dalam jangka waktu tertentu.
80. Labelisasi adalah pemberian label (keterangan tertulis) pada benih/bibit yang telah diuji/ disertifikasi.
81. *Labelling* adalah proses pemberian label pada pembuatan peta digital, misalnya identitas (ID) poligon berupa kelas penutupan lahan pada peta penutupan lahan.
82. Lahan adalah semua sumber daya alam yang dapat dimanfaatkan di bawah, pada, maupun di atas permukaan suatu bidang geografis.
83. Leaflet atau selebaran adalah lembaran kertas berukuran kecil mengandung pesan tercetak untuk disebarkan kepada umum sebagai informasi mengenai suatu hal atau peristiwa.
84. Lembaga konservasi adalah lembaga yang bergerak di bidang konservasi tumbuhan dan atau satwa liar di luar habitatnya (*ex situ*) baik berupa lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah.
85. *Library* adalah kumpulan basis data spasial yang disusun secara baik berdasarkan tile tertentu, biasanya memiliki tipe yang sama dan dapat diakses oleh *software* SIG dengan mudah.
86. Lokakarya adalah salah satu bentuk pertemuan untuk membahas masalah tertentu dalam bidang kehutanan untuk memperoleh hasil tertentu yang perlu ditindaklanjuti.
87. Lomba cinta alam adalah serangkaian kegiatan guna menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran, kepedulian dan peran serta aktif masyarakat terhadap Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
88. Magang adalah proses pelatihan dalam rangka melatih kemampuan dalam suatu kegiatan.
89. Makalah adalah tulisan resmi tentang suatu pokok yang dimaksudkan untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan dan yang sering disusun untuk diterbitkan.
90. Moderator adalah pemimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusian masalah dalam suatu pertemuan ilmiah, bukan sebagai orang yang memberikan penilaian akhir.
91. Mozaik citra adalah penggabungan data citra satelit dengan resolusi spasial dan resolusi spektral yang sama dan sudah dilakukan koreksi geometrik dan radiometrik untuk memperoleh gambaran suatu wilayah secara utuh dan menyeluruh.
92. Mutu benih adalah kualitas benih.
93. Narasumber adalah orang yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi.
94. Neraca sumber daya hutan adalah perimbangan atau perbandingan antara potensi sumber daya dan potensi/kondisi sumberdaya setelah adanya perlakuan/pengelolaan.

95. Nilai .....

95. Nilai pembaharuan adalah taraf kesesuaian dan kecocokan nilai-nilai tertentu pada masa lampu dengan kebutuhan dan nilai-nilai yang sesuai pada saat ini.
96. Nilai penyempurnaan/perbaikan adalah taraf kesesuaian nilai-nilai untuk mengoptimalkan potensi keberhasilan suatu kegiatan tertentu.
97. Organisasi profesi adalah organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan di bidang kehutanan dan etika profesi di bidang pengendalian ekosistem hutan
98. Pal batas adalah suatu tanda batas tetap dengan ukuran tertentu yang terbuat dari bahan beton dengan rangka besi atau dari kayu yang dipasang sepanjang trayek batas untuk menyatakan batas fisik di lapangan dengan koordinat tertentu
99. Pelepas liaran satwa adalah kegiatan yang berupa melepaskan satwa yang telah melalui proses reintroduksi dan atau rehabilitasi ke habitat yang ditunjuk/ditetapkan, agar satwa tersebut dapat meneruskan kehidupannya di alam bebas.
100. Pemanfaatan sumberdaya hutan adalah kegiatan untuk memanfaatkan sumber daya hutan baik berupa hasil hutan kayu maupun bukan kayu dengan tidak merusak lingkungan maupun fungsi pokoknya.
101. Pemantapan dan penatagunaan kawasan hutan adalah pengaturan dan pembagian kawasan hutan kedalam fungsi konservasi, fungsi lindung, fungsi produksi dalam rangka mengoptimalkan aneka fungsi hutan untuk mencapai manfaat lingkungan, manfaat ekonomi dan manfaat sosial budaya yang seimbang, lestari, dan progresif.
102. Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa kehutanan.
103. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan adalah serangkaian proses perencanaan/penyusunan desain kawasan hutan yang didasarkan atas fungsi pokok dan peruntukannya yang bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan hutan yang efisien dan lestari.
104. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat adalah proses, cara, perbuatan memberdayakan masyarakat dalam keikutsertaan pada program kerja atau kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja yang hasilnya untuk kesejahteraan masyarakat itu sendiri.
105. Pembinaan habitat dan populasi satwa adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh petugas yang berwenang dengan tujuan untuk menjaga keberadaan populasi satwa tertentu dalam keadaan seimbang dengan daya dukungnya, melalui kegiatan:
  - a. Pembinaan padang rumput untuk makanan satwa,
  - b. Pembuatan fasilitas air minum dan atau tempat berkubang dan mandi satwa,
  - c. Penanaman dan pemeliharaan pohon-pohon pelindung dan pohon-pohon sumber makanan satwa,
  - d. Penjarangan populasi satwa,
  - e. Penambahan tumbuhan/satwa asli,
  - f. Pemberantasan jenis tumbuhan dan satwa pengganggu.

106. Pemrasaran .....

106. Pemrasaran adalah orang yang memberikan prasaran dalam suatu pertemuan seperti konferensi, muktamar dan dimaksudkan sebagai bahan untuk menyusun hasil pertemuan
107. Penafsiran citra adalah penyarian (ekstraksi) informasi melalui berbagai jenis citra dan metode analisis agar bermanfaat atau bermakna bagi pengguna.
108. Penangkaran/budidaya adalah upaya perbanyak melalui pengembangbiakan satwa (*captive breeding*), pembesaran satwa (*ranching*) dan perbanyak tumbuhan secara buatan (*artificial propagation*) dengan tetap mempertahankan kemurnian jenisnya.
109. Penataan batas kawasan hutan adalah kegiatan yang meliputi pembuatan peta trayek batas, pemancangan batas sementara, pengumuman hasil pemancangan batas sementara, inventarisasi, identifikasi dan penyelesaian hak-hak pihak ketiga, pembuatan dan penandatanganan berita acara tata batas sementara dan peta lampiran tata batas, pemasangan tanda batas dan pengukuran batas, pemetaan hasil penataan batas, pembuatan dan penandatanganan berita acara tata batas dan peta tata batas.
110. Penatagunaan kawasan atau zonasi/blok adalah kegiatan dalam rangka penetapan suatu daerah menjadi kawasan berdasarkan zona/blok sesuai dengan fungsinya.
111. Pendampingan adalah membantu masyarakat baik individu maupun kelompok untuk menemukan kemampuan yang ada pada diri mereka.
112. Penelitian sebagai suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta sehingga menghasilkan suatu pengetahuan yang lebih mendalam mengenai suatu peristiwa, tingkah laku, teori, dan hukum, serta membuka peluang bagi penerapan praktis dari pengetahuan tersebut.
113. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
114. Penerjemahan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih untuk mengalihbahasakan naskah yang berasal dari tulisan orang lain dari suatu bahasa ke bahasa lain.
115. Penetapan kawasan hutan adalah penetapan kawasan hutan temu gelang yang memuat letak, batas, luas, fungsi tertentu dan titik-titik koordinat batas kawasan hutan yang dituangkan dalam bentuk peta kawasan hutan skala tertentu atau minimal skala 1 : 100.000.
116. Pengada dan pengedar benih/bibit terdaftar adalah perorangan, BUMN, BUMD, BUMS dan koperasi yang bergerak di bidang usaha benih/bibit yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh Dinas Kabupaten/Kota/ Provinsi.
117. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) adalah upaya dalam mengelola hubungan timbal balik antara sumber daya alam dengan sumber daya manusia di dalam DAS dan segala aktivitasnya untuk mewujudkan kemanfaatan sumber daya alam bagi kepentingan pembangunan dan kelestarian ekosistem DAS serta kesejahteraan masyarakat.

118. Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) adalah serangkaian strategi dan pelaksanaan kegiatan untuk memproduksi hasil hutan yang menjamin keberlanjutan fungsi-fungsi produksi, ekologi dan sosial dari hutan alam produksi.
119. Pengelolaan konservasi sumber daya hutan adalah pengurusan atau penyelenggaraan segala sesuatu yang berkaitan dengan keanekaragaman jenis tumbuhan/ satwa, tipe ekosistem dan sosek guna mewujudkan kelestarian SDH serta keseimbangan ekosistemnya, sehingga dapat lebih mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan mutu kehidupan.
120. Pengembangan habitat adalah pengembangan dari kegiatan pembinaan habitat yang telah dilakukan sesuai pedoman.
121. Pengendalian kebakaran adalah semua tindakan yang dilakukan berkaitan dengan pencegahan, pemadaman dan penanganan pasca kebakaran hutan.
122. Pengepakan adalah salah satu kegiatan penting dalam proses produksi benih, karena berfungsi untuk menjaga kualitas benih terhadap keadaan lingkungan seperti suhu, kelembaban udara, hama dan lain-lain.
123. Pengeringan adalah kegiatan untuk menurunkan kadar air benih sampai pada tingkat yang sesuai, agar memiliki daya simpan yang lebih lama. tingkat kadar air untuk tiap jenis berbeda-beda.
124. Penggunaan kawasan hutan adalah penggunaan atas sebagian kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan tanpa mengubah fungsi dan peruntukan kawasan hutan tersebut.
125. Penghargaan/tanda jasa adalah penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada PNS atas darmabakti dan kesetiaan yang luar biasa terhadap bangsa dan negara.
126. Pengkajian adalah kegiatan pengumpulan data melalui metode survei maupun eksperimen yang hasilnya merupakan informasi
127. Pengukuran kawasan hutan adalah kegiatan untuk mengetahui/menetapkan batas suatu daerah untuk ditetapkan menjadi kawasan hutan.
128. Penjarangan adalah pengurangan jumlah batang pada satuan luas untuk tujuan pemeliharaan disamping hasil antara sebelum panen.
129. Penunjukan kawasan hutan adalah penunjukan suatu kawasan/ wilayah/areal tertentu baik secara parsial atau dalam wilayah provinsi dengan Keputusan Menteri Kehutanan sebagai kawasan hutan dengan fungsi pokok tertentu, luas perkiraan, dan titik-titik koordinat batas yang dituangkan dalam bentuk peta kawasan hutan skala tertentu atau minimal skala 1 : 250.000 sebagai dasar penataan batas untuk ditetapkan sebagai kawasan hutan.
130. Penyaduran adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih guna menyusun naskah berdasarkan tulisan orang lain yang diubah dan disesuaikan dengan kondisi yang berlaku tanpa menghilangkan atau mengubah gagasan penulis asli.
131. Penyambungan tepi adalah proses penggabungan 2 (dua) peta digital dengan memperhatikan batas sambungan kedua peta tersebut.

132. Peragaan .....

132. Peragaan satwa liar yang dilindungi adalah kegiatan memamerkan atau mempertontonkan spesimen satwa liar yang dilindungi baik dengan atraksi maupun tidak di dalam maupun di luar areal pengelolaan lembaga konservasi di dalam maupun di luar negeri.
133. Perburuan adalah segala sesuatu yang bersangkutan paut dengan kegiatan berburu.
134. Peredaran tumbuhan dan satwa liar adalah kegiatan mengedarkan spesimen tumbuhan dan satwa liar berupa mengumpulkan, membawa, mengangkut, atau memelihara spesimen tumbuhan dan satwa liar yang ditangkap atau diambil dari habitat alam yang berasal dari hasil penangkaran termasuk dari hasil pengembangan populasi berbasis alam untuk keperluan pemanfaatan.
135. Pertukaran jenis tumbuhan/satwa liar di lindungi dengan lembaga konservasi di luar negeri adalah pertukaran jenis tumbuhan/satwa liar dilindungi yang bersumber dan sudah dipelihara di lembaga konservasi dalam negeri dan lembaga konservasi luar negeri yang dalam pelaksanaannya dilakukan antara tumbuhan dengan tumbuhan dan satwa dengan satwa yang mempunyai nilai konservasi jenis yang seimbang.
136. Persemaian adalah tempat memproduksi bibit mulai dari penyemaian, pemeliharaan sampai dengan bibit siap didistribusikan dan ditanam di lapangan.
137. Persuteraan alam adalah kegiatan agro-industri dengan hasil kokon atau benang sutera, terdiri dari kegiatan budidaya tanaman murbei, pengadaan telur ulat sutera, budidaya ulat sutera dan pengolahan kokon.
138. Pertukaran jenis tumbuhan dan satwa liar adalah pertukaran jenis tumbuhan dengan tumbuhan atau satwa dengan satwa yang dilakukan oleh pemerintah atau lembaga konservasi.
139. Perubahan fungsi kawasan hutan adalah perubahan sebagian atau seluruh fungsi hutan dalam satu atau beberapa kelompok hutan menjadi fungsi kawasan hutan yang lain.
140. Perubahan peruntukan kawasan hutan adalah perubahan kawasan hutan menjadi bukan kawasan hutan.
141. Peta adalah suatu gambar dari unsur-unsur alam dan atau buatan manusia, yang berada di atas maupun di bawah permukaan bumi yang digambarkan pada suatu bidang datar dengan skala tertentu.
142. Peta proyeksi batas kawasan hutan adalah peta yang disusun melalui kegiatan plotting batas kawasan dari peta penunjukan kawasan hutan ke dalam peta dasar dengan skala lebih besar.
143. Petunjuk pelaksanaan adalah ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan.
144. Petunjuk teknis adalah ketentuan yang memberi arah atau bimbingan yang lebih detail dalam penyelenggaraan suatu kegiatan.
145. Piagam kehormatan adalah penghargaan yang diberikan pemerintah kepada seseorang atas dasar jasa-jasa dan sumbangsih yang telah diberikan pada kurun waktu dan bidang tertentu.

146. Populasi .....



146. Populasi adalah sekelompok individu suatu jenis pohon yang berasal dari suatu garis keturunan yang sama dan terpisah dari kelompok yang lain karena faktor lingkungan ataupun faktor kehutanan.
147. Poster/banner/baliho atau plakat adalah karya seni atau desain grafis yang memuat komposisi gambar dan huruf di atas kertas berukuran besar.
148. Potensi sumber daya hutan adalah semua potensi yang ada di dalam hutan, meliputi kayu dan non kayu (misalnya rotan dan bambu).
149. Prasaran adalah buah pikiran yang diajukan dalam suatu pertemuan seperti konferensi, muktamar dan dimaksudkan sebagai bahan untuk menyusun hasil pertemuan.
150. Promosi adalah upaya untuk menginformasikan, memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa wisata alam kepada masyarakat umum.
151. Prosedur *Search and Rescue* adalah tata cara atau tahapan dalam melakukan pencarian dan penyelamatan.
152. PROTAP pemadaman/mobilisasi adalah adalah tata cara atau tahapan yang harus dilalui dalam suatu proses pemadaman dan mobilisasi pemadaman yang dapat diterima dan disepakati dan menjadi tanggung jawab untuk mempertahankan keterampilan atau kondisi tertentu sehingga kegiatan pemadaman/mobilisasi dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
153. Re-enumerasi TSP/PSP adalah kegiatan pengulangan pengumpulan data terhadap hasil pengukuran plot-plot permanen yang telah dienumerasi reguler.
154. Referensi adalah data sebagai dasar untuk melakukan koreksi citra, misalnya titik-titik koordinat di lapangan yang dikumpulkan dengan GPS.
155. Rehabilitasi satwa adalah kegiatan untuk pemulihan kondisi satwa yang dilaksanakan untuk mengadaptasikan satwa yang karena suatu sebab berada di lingkungan manusia yang dilakukan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyakit, mengobati dan memilih satwa yang layak untuk dikembalikan ke habitatnya.
156. Rencana Kerja adalah rencana yang memuat jadwal pelaksanaan, tempat, jenis, sasaran, dan pelaksanaan dari suatu kegiatan untuk jangka waktu tertentu.
157. Rencana Kerja Tahunan Usulan Rencana Kerja Umum Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (RKT URKUPHHK-HTR) adalah usulan rencana kerja yang disusun secara gabungan dalam satu kelompok tani hutan (KTH) dan/atau koperasi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, yang merupakan penjabaran RKUPHHK-HTR yang disampaikan kepada UPT sebagai bahan pemantauan.
158. Rencana operasional adalah rencana yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang (jangka pendek) dan terutama berkenaan dengan tujuan untuk mencapai efisiensi.

159. Rencana .....

159. Rencana pengelolaan hutan adalah suatu rencana makro yang bersifat indikatif strategis, kualitatif, dan kuantitatif serta disusun dengan memperhatikan partisipasi, aspirasi, budaya masyarakat, kondisi lingkungan dan rencana pembangunan daerah/wilayah dalam rangka pengelolaan hutan lindung.
160. Saksi ahli adalah seseorang yang memiliki keahlian khusus tentang hal yang diperlukan untuk membuat terang suatu perkara pidana guna kepentingan pemeriksaan.
161. Sampel/nekropsi adalah sebagian dari obyek/populasi yang diambil untuk diukur, diteliti atau diselidiki yang dianggap cukup untuk mewakili seluruh obyek/populasi yang diteliti atau diselidiki.
162. Sanksi merupakan perangkat penegakan hukum terhadap suatu pelanggaran peraturan yang berlaku.
163. Satwa migran adalah satwa yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain secara teratur dalam waktu dan ruang tertentu.
164. Satya Lancana Karya Satya (SLKS) adalah sebuah tanda penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus-menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya
165. *Scene* adalah satuan ukuran untuk citra satelit sesuai dengan resolusi spasial citra masing-masing, misalnya Citra Landsat mempunyai ukuran 30 m x 30 m per *scene*.
166. Seminar adalah suatu bentuk pertemuan ilmiah untuk membahas masalah tertentu dalam pengendalian ekosistem hutan untuk memperoleh suatu kesimpulan berdasarkan suatu pendapat bersama.
167. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat kepada tegakan sumber benih/lot benih/lot bibit yang menginformasikan kebenaran tegakan sumber benih/lot benih/lot bibit yang akan dikomersilkan.
168. Simposium adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama.
169. Sinopsis adalah ikhtisar karangan yang biasanya diterbitkan bersama-sama dng karangan asli yg menjadi dasar sinopsis itu.
170. Sistem deteksi dini adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen untuk memudahkan aliran informasi, materi, sumber daya, dan energi terkait kegiatan untuk mengetahui secara dini terjadinya kebakaran hutan sehingga dapat segera dipadamkan oleh petugas pemadaman kebakaran hutan.
171. Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan proses yang terorganisir yang dapat memberikan informasi kepada pimpinan untuk mendukung operasi pembuatan keputusan suatu organisasi.
172. Sistem Informasi Pengendalian Ekosistem Hutan adalah suatu komponen-komponen dari kumpulan yang bervariasi dalam organisasi yang berhubungan dengan pengendali ekosistem hutan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas oganisasi.

173. Sistem .....

173. Sistem silvikultur adalah system pemanenan sesuai tapak/tempat tumbuh berdasarkan formasi terbentuknya hutan yaitu proses klimatis dan edhapis dan tipe-tipe hutan yang terbentuk dalam rangka pengelolaan hutan lestari atau system teknik bercocok tanam hutan mulai dari memilih benih atau bibit, menyemai, menanam, memelihara tanaman dan memanen)
174. Skala peta adalah angka perbandingan antara jarak dua titik di atas peta dengan jarak tersebut di muka bumi.
175. Sortasi adalah pemilihan, pemilahan dan pembersihan benih yang berkualitas baik dari bentuk benih buruk, benih cacat, benih mati atau kotoran.
176. Sosialisasi adalah kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat/ instansi terkait dengan media tertentu dan metode panyampaian informasinya tidak diperlukan komunikasi antara pihak yang mnyampaikan dengan yang menerima komunikasi.
177. Studi banding adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan menambah wawasan dan pengetahuan yang akan diterapkan kedepannya untuk menjadi lebih baik.
178. Sumber benih adalah suatu tegakan hutan yang berada di dalam atau di luar kawasan hutan yang dikelola guna memproduksi benih berkualitas.
179. Supervisi adalah suatu kegiatan pengawasan yang terdiri dari kegiatan bimbingan dan pengendalian secara berkala atau berkesinambungan baik secara individual maupun kelompok agar pekerjaan lebih efektif.
180. Surat Angkut Tumbuhan dan Satwa Liar (SATS) adalah surat angkut tumbuhan dan satwa liar yang dikeluarkan oleh Kementerian Kehutanan baik untuk pemanfaatan komersial maupun non komersial kepada perorangan, lembaga, badan usaha yang memenuhi syarat untuk dapat mengangkut tumbuhan dan satwa liar ke dan dari luar negeri.
181. Survei adalah suatu kegiatan peninjauan, penyelidikan atau pemeriksaan suatu obyek dengan metode tertentu untuk tujuan yang telah ditetapkan.
182. Tabulasi data adalah langkah memasukkan data berdasarkan hasil penggalan data di lapangan.
183. *Tagging* adalah pemberian tanda yang bersifat fisik pada bagian tertentu dari spesimen tumbuhan dan satwa atau bagian-bagiannya serta hasil daripadanya dengan alat khusus seperti *ear tag*, *wind band*, *close ring*, *leg band*.
184. Tanda Batas kawasan hutan adalah suatu tanda batas yang secara fisik di lapangan berupa pal batas atau tugu batas, dan di peta berupa garis atau titik yang menyatakan koordinat letak atau posisi batas.
185. Tata air DAS adalah hubungan kesatuan individu unsur-unsur hidrologis yang meliputi hujan, aliran permukaan dan aliran sungai, peresapan, aliran air tanah dan evapotranspirasi dan unsur lainnya yang mempengaruhi neraca air suatu DAS.
186. Teknologi tepat guna adalah teknologi yang menggunakan sumber daya yang ada untuk memudahkan dan menunjang suatu kegiatan tertentu.

187. Telur .....

187. Telur ulat sutera F1 adalah hasil persilangan antar galur murni untuk tujuan produksi kokon.
188. Tim Teknis adalah tim yang bertugas melakukan penyiapan bahan Tim Terpadu perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan wilayah provinsi.
189. Tim Terpadu adalah tim yang ditetapkan Menteri, terdiri dari lembaga Pemerintah yang mempunyai kompetensi dan memiliki otoritas ilmiah (*scientific authority*) dan instansi terkait bersifat independen yang bertugas melakukan penelitian dan memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap rencana/usulan perubahan kawasan hutan.
190. Tinjauan/ulasan adalah suatu karya tulis ilmiah yang berdasarkan kaidah ilmu disusun oleh seseorang atau lebih yang membahas suatu pokok persoalan berdasarkan kaidah-kaidah ilmu kehutanan
191. Transplantasi adalah kegiatan pengembangbiakan secara vegetatif yaitu melalui pencangkakan atau pemotongan untuk ditanam di tempat yang mengalami kerusakan.
192. Tugu batas adalah suatu tanda batas tetap dengan ukuran tertentu yang dibuat dari beton dengan rangka besi dipasang sepanjang trayek batas untuk menyatakan batas fisik di lapangan dengan koordinat tertentu dan sebagai acuan pelaksanaan tata batas.
193. Tumbuhan liar adalah tumbuhan yang hidup di alam bebas dan/atau dipelihara, yang masih mempunyai kemurnian jenisnya.
194. Uji *cutting test* adalah uji untuk memberikan informasi cepat tentang viabilitas benih, biasanya dilakukan di lapangan sewaktu pengunduhan benih atau selama pemrosesan benih untuk mendapatkan gambaran awal mutu benih, uji belah dilakukan pula pada benih yang tidak berkecambah sampai akhir uji daya kecambah benih (benih segar tidak tumbuh, benih mati, benih hampa, benih terserang hama penyakit).
195. Uji daya hidup viabilitas (uji Tz) adalah uji untuk memperkirakan viabilitas lot benih dengan cepat, uji ini dilakukan terutama pada lot benih yang perkecambahannya lambat, benih sulit dipatahkan dormansinya, perkecambahan rendah dan memastikan sisa benih tidak tumbuh pada akhir pengujian daya berkecambah.
196. Uji daya kecambah benih adalah uji untuk menentukan potensi maksimum perkecambahan lot benih.
197. Uji kadar air benih adalah uji untuk menentukan kadar air (berat air yang hilang dari contoh setelah dikeringkan sesuai ketentuan yang ditulis dalam presentase dari berat basah contoh)
198. Ulat sutera adalah serangga dari Ordo *Lepidoptera* Famili *Bombycidae* yang berguna sebagai penghasil benang sutera yang dalam hidupnya mempunyai metamorfosa (siklus hidup) sempurna dari telur, larva atau ulat, pupa sampai dengan kupu-kupu.
199. Unit Pengelolaan Hutan adalah kesatuan pengelolaan hutan terkecil sesuai fungsi pokok dan peruntukkan yang dapat dikelola secara efisien lestari, progresif dan mandiri.

200. Usulan .....

200. Usulan Rencana Kerja Umum Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Rakyat (URKUPHHK-HTR) adalah usulan rencana kerja untuk seluruh areal kerja IUPHHK-HTR, antara lain memuat aspek kelestarian usaha, aspek keseimbangan lingkungan dan sosial ekonomi yang disetujui Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
201. Verifikasi adalah pemeriksaan terkait keabsahan dan kesesuaian data dan specimen.
202. Wisata alam adalah kegiatan perjalanan atau sebagian sebagian dari kegiatan tersebut yang dilakukan secara sukarela serta bersifat sementara untuk menikmati gejala keunikan dan keindahan alam di kawasan kawasan suaka margasatwa, taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam.

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**ZULKIFLI HASAN**

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

**KRISNA RYA**

LAMPIRAN II. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN

NOMOR : P.10/Menhut-II/2014

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA

**DETAIL TEKNIS PELAKSANAAN UNSUR DAN SUB UNSUR**  
**KEGIATAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN BAGI PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TINGKAT TERAMPIL**

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
I.A.1	1.	Sarjana Muda/Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang						
I.A.2	2.	Diploma II	Ijazah	40	Semua Jenjang						
I.A.3	3.	SLTA	Ijazah	25	Semua Jenjang						
I.B.1	1.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang						
I.B.2	2.	lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang						
I.B.3	3.	lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang						
I.B.4	4.	lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang						
I.B.5	5.	lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang						
I.B.6	6.	lamanya antara 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang						
I.B.7	7.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang				Minimal 16 jam		
I.C	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat II		Sertifikat	1.5	Semua Jenjang						
II	Menyusun rencana kerja PEH, sebagai anggota		Rencana kerja	0,400	Penyelia	- ATK	- Menyiapkan SPT/Undangan/ SK - Mengumpulkan bahan dan referensi - Melakukan pembahasan rencana kerja PEH - Menyusun rencana kerja PEH	Rencana Kerja tahunan PEH	UPT atau Direktorat	- SPT - SPMK - Rencana kerja yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Bukti bahwa sudah dikonsultasi kan adalah lembar pengesahan dari pimpinan unit kerja
				0,200	Pelaksana Lanjutan	- Komputer/ laptop & printer					
				0,080	Pelaksana	- Peraturan terkait					
				0,060	Pelaksana Pemula	- Literatur/referensi - Peta kerja - Dokumen kegiatan/ laporan					
III.A.1	1.	Melakukan identifikasi potensi sumber daya hutan/produk hasil hutan, sebagai anggota	Laporan	1,260	Penyelia	- ATK	- Mengumpulkan bahan dan referensi - Menentukan metode identifikasi - Mempelajari peraturan terkait SDH - Melakukan identifikasi potensi SDH - Mengolah dan memvalidasi hasil identifikasi potensi SDH - Menyusun laporan identifikasi	Laporan identifikasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan/resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
				0,630	Pelaksana Lanjutan	- Komputer/ laptop - Peraturan terkait					
				0,252	Pelaksana	- Literatur/referensi - Data/ informasi terkait					

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.2.b.3	3) Sosekbud, sebagai anggota	Laporan/ Desa	0,120 0,060 0,024 0,018	Penyelia Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Peta kerja - Data/ informasi terkait - Tally sheet	- Mempelajari ketentuan/ peraturan kebijakan yang terkait dengan kegiatan sosial, ekonomi dan budaya - Melakukan kunjungan ke desa- desa didalam dan atau sekitar hutan dalam rangka wawancara tentang keadaan sosial ekonomi dan budaya masyarakat sekitar hutan - Mengolah data hasil kunjungan atau wawancara - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi sosial ekonomi budaya	Setiap pelaksanaan kegiatan per desa	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	
III.A.2.b.4	4) Geofisik, sebagai anggota	Laporan/ Km	0,060 0,030 0,012 0,009	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Peta kerja - Data/ informasi terkait - Tally sheet	- Mempelajari ketentuan tentang geofisik atau kelerengan - Melakukan pengukuran dan penghitungan kelerengan - Melakukan inventarisasi geofisik sesuai metode yang ditetapkan - Mengolah data hasil inventarisasi geofisik - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi Geofisik per Km	Topografi : >25% Topografi : >15-25% Topografi : >9 - 15% Topografi : 0 - 9%	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja dan dilampiri dengan peta kontur	Khusus untuk inventarisasi karakteristik DAS maka hasil kerjanya berupa laporan per sampel
III.A.2.c	c) Enumerasi TSP/PSP, sebagai anggota	Laporan	1,080 0,540 0,216 0,162	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Peralatan lapangan (GPS, meteran, spiegel relaskop) - Peta kerja - Tally sheet	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Melakukan enumerasi TSP/PSP - Melakukan penghitungan INP - Menyusun laporan	Laporan hasil enumerasi TSP/PSP yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan enumerasi TSP/PSP	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.2.d	d) Re-enumerasi TSP/PSP, sebagai anggota	Laporan	1,080	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman lapangan (GPS, meteran, spiegel relaskop) - Peta kerja - Tally sheet	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Melakukan re-enumerasi TSP/PSP - Melakukan penghitungan INP - Menyusun laporan	Laporan hasil re-enumerasi TSP/PSP yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan re-enumerasi TSP/PSP	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	
			0,540	Pelaksana Lanjutan						
			0,216	Pelaksana						
			0,162	Pelaksana Pemula						
III.A.3	3. Inventarisasi Non terestris									
III.A.3.a	a) Persiapan inventarisasi									
III.A.3.a	Menyiapkan sarana dan prasarana inventarisasi	Laporan	0,064	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peralatan inventarisasi hutan - Data/ informasi terkait	- Melakukan identifikasi gambaran umum lokasi dan rencana metode inventarisasi - Membuat daftar sarana dan prasarana untuk kegiatan inventarisasi - Menyiapkan sarana dan prasarana inventarisasi - Menyusun laporan	Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan inventarisasi	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	
III.A.3.b	b) Global Positioning System (GPS)									
III.A.3.b.1	1) Melakukan pengukuran titik GPS	Laporan	0,060	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - GPS - Peta kerja - Data/ informasi terkait	- Menyusun perencanaan - Menyiapkan administrasi - Menentukan titik yang akan diamati - Melakukan pengamatan GPS - Menyusun laporan	Laporan yang dilampiri data koordinat GPS	Setiap pelaksanaan kegiatan PEH	- SPT - SPMK - Laporan yang disertai rencana pengukuran GPS, daftar tabel koordinat dan pemanfaatan penggunaan titik GPS serta diketahui pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.3.b.2	2) Membuat deskripsi lokasi pengamatan titik GPS	Laporan	0,030	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Peta dasar - Data/ informasi terkait	- Menyusun perencanaan - Menentukan titik pengamatan GPS - Mengumpulkan informasi terkait lokasi pengamatan - Membuat deskripsi aksesibilitas menuju lokasi pengamatan GPS - Membuat deskripsi biofisik lokasi pengamatan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.A.3.b.3	3) Membuat peta hasil pengolahan titik GPS	Peta	0,140	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Hasil pengolahan GPS - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan bahan terkait - Melakukan pengolahan data - Melakukan komposisi peta - Melakukan pencetakan peta	Peta hasil yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Scan peta yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	- Aturan penyajian hasil penasiran digital mengacu pada peraturan tentang geospasial - Tidak diperkenankan memblow up peta
III.A.3.c	c) Pengelolaan Citra Satelit									
III.A.3.c	Melakukan orientasi citra dan pengenalan data	Laporan/ scene	0,080	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i> - Alat pembesar - Scanner - Stereoskop - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan bahan dan peralatan - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan studi pustaka - Melakukan pengamatan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh wilayah yang akan diinterpretasikan - Melakukan penyusunan database hasil orientasi citra - Menyusun laporan	Laporan orientasi citra dan pengenalan data	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.4	4.	Analisa data hutan									
III.A.4		Menyajikan peta									
III.A.4.1		1) Skala besar	Peta	0,104	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Citra - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan studi pustaka - Melakukan <i>overlaying</i> (tumpang tindih) antara berbagai tema data spasial - Membuat komposisi peta dan melayout peta - Menghitung luasan - Melakukan pencetakan peta - Menyusun laporan	Peta yang sudah dicetak dan diketahui pimpinan unit	Setiap peta yang sudah dicetak	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Scan peta (ukuran peta sesuai standard kehutanan)	- Aturan penyajian hasil penasiran digital mengacu pada peraturan tentang geospasial - Tidak diperkenankan memblow up peta
III.A.4.2		2) Skala sedang	Peta	0,080	Pelaksana						
III.A.4.3		3) Skala kecil	Peta	0,064	Pelaksana						
III.B.1	1.	Penataan batas									
III.B.1.a		a) Memancang batas sementara	Laporan/ Km	0,024	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peralatan lapangan (Kompas, alat ukur, meteran, GPS, buku ukur) - Peta dasar - Data/ informasi terkait	- Membuat proyeksi batas sementara - Memancang ajir/tanda batas sementara - Menyusun deskripsi biofisik disekitar lokasi pemancangan - Menyusun laporan pemancangan batas sementara	Laporan pemancangan tata batas sementara yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.B.1.b		b) Mengumumkan pemancangan batas sementara	Berita Acara	0,080	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Laporan hasil pemancangan batas sementara - Peta hasil tata batas sementara	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mengumumkan di setiap kampung dan desa setempat - Menginventarisasi dan mengidentifikasi hak - hak pihak ketiga yang terkait dengan pemancangan batas sementara - Membuat Berita Acara - Menyusun laporan	Laporan yang dilampiri Berita Acara Pengumuman Hasil Pemancangan Batas Sementara yang di disahkan oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Berita Acara	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.1.c	c) Memancang batas definitif	Laporan/ Km	0,024	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peta hasil tata batas sementara - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Membuat proyeksi batas - Memancang tanda batas kawasan hutan - Menyusun deskripsi biofisik disekitar lokasi pemancangan - Menyusun laporan pemancangan batas definitif	Laporan pemancangan tata batas definitif yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.B.1.d	d) Membuat laporan hasil pembahasan	Laporan	0,120	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Alat gambar - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data hasil pembahasan oleh Panitia Tata Batas Kawasan Hutan - Melakukan diskusi dan pembahasan - Menyusun laporan hasil pembahasan	Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Notulen Pembahasan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.1.e	e) Membuat Berita Acara Penataan Batas	Berita Acara	0,096	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Alat gambar - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Membuat konsep berita acara Tata Batas (BATB) sesuai ketentuan yang berlaku	Copy atau konsep berita acara tata batas (BATB) yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Konsep Berita Acara Tata Batas (BATB)	
III.B.2	2. Pengukuran kawasan									
III.B.2.a	a) Pengambilan titik koordinat	Laporan	0,048	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - GPS geodetik atau mapping - Peta - Data/ informasi terkait	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menentukan titik pengambilan koordinat - Melakukan persiapan pengambilan titik - Melakukan pengambilan titik koordinat - Menyusun laporan hasil pengambilan titik koordinat	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data koordinat - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.2.b	b) Melakukan pengukuran kawasan hutan/ <i>enclave</i> dan/kawasan non hutan	Laporan/ Km	0,024	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Berita acara tata batas sementara - Peralatan (Alat ukur, Kompas, alat gambar, kalkulator, GPS) - Peta kerja - Data/ informasi terkait	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mempersiapkan alat ukur - Mengecek alat ukur/ kalibrasi - Melakukan pengukuran - Menyusun laporan	- Laporan - Buku ukur/Hasil pengolahan data GPS	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.B.2.c	c) Menghitung data hasil pengukuran termasuk daftar koordinat	Laporan	0,200	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Buku ukur hasil pengukuran di lapangan - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menghitung data hasil pengukuran theodolit ( <i>azimuth</i> dan jarak) dengan metode perataan kesalahan - Mengolah data hasil pengukuran GPS <i>mapping</i> / geodetik menggunakan <i>software</i> yang mendukung - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Data hasil pengukuran	
III.B.2.d	d) Membuat proyeksi titik ukur	Laporan	0,760	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Citra - Peta dasar - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Mentransfer data - Menghitung data hasil pengukuran - Mengkoreksi data hasil pengukuran - Mentransformasi koordinat - Memploting data hasil pengukuran pada peta dasar - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Daftar titik ukur	
III.B.2.e	e) Menyajikan hasil pengukuran dalam bentuk peta	Laporan	0,104	Pelaksana	- ATK, - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Citra - Peta dasar - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Menyiapkan data hasil pengukuran - Memploting data hasil ukuran - Membuat peta - Menyusun laporan	Laporan	Jumlah peta dihitung per kelompok hutan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Peta hasil pengukuran	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.3	3.	Penetapan kawasan									
III.B.3.a		a) Mengumpulkan data dan peta dalam rangka penetapan kawasan hutan	Laporan	0,102	Pelaksana Pemula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Berita Acara Tata Batas (BATB)</li> <li>- Peta dasar</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan pengumpulan dan pengecekan kelengkapan dokumen tata batas (laporan tata batas, BATB dan peta lampirannya) sesuai SOP yang telah ditentukan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan per kelompok hutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.B.3.b		b) Mengelola data base tata batas	Laporan	1,28	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Berita Acara Tata Batas (BATB)</li> <li>- Laporan tata batas</li> <li>- SK dan Peta Penetapan kawasan hutan</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Memverifikasi dan memvalidasi data</li> <li>- Mendokumentasikan scan BATB dan peta lampirannya, SK penetapan dan peta lampirannya</li> <li>- Membangun/ mengelola data base penetapan secara GIS (tabel pada .shp dilengkapi dengan informasi terkait penetapan kawasan hutan)</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan per provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang disertai dengan data digital (.shp dan scan peta lampiran BATB yang telah direktifikasi)</li> </ul>	
III.B.4	4.	Penatagunaan kawasan atau zonasi/blok									
III.B.4		Memasang tanda batas kawasan hutan atau zonasi/blok	Laporan/ km	0,024	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Peralatan (Kompas, buku kerja, GPS, peta kerja)</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan persiapan</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengukur dan memancang tanda batas</li> <li>- Menyusun laporan penataan batas kawasan atau zonasi/ blok</li> </ul>	Laporan pemancangan tanda batas kawasan hutan atau zonasi/ blok yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per km	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1	1.	Pengujian dan penilaian									
III.C.1.a	a)	Penilaian rencana pengelolaan hutan									
III.C.1.a.1	1)	Menganalisis data	Laporan	0,25	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- RKU dan RKT</li> <li>- Izin Usaha unit manajemen</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terkait</li> <li>- Menelaah/mempelajari data rencana pengelolaan hutan (RKU/RKT)</li> <li>- Menganalisa data rencana pengelolaan hutan</li> <li>- Menyusun laporan analisa data rencana pengelolaan hutan</li> </ul>	Laporan Hasil Analisa Data Rencana Pengelolaan Hutan	Rencana Kerja (RKU atau RKT) per Unit kerja / per Kawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.1.a.2	2)	Memeriksa administrasi	Laporan	0,08	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- RKU dan RKT</li> <li>- Izin Usaha unit manajemen</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kelengkapan administrasi rencana pengelolaan hutan</li> <li>- Memeriksa legalitas rencana pengelolaan hutan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan berupa Daftar pemeriksaan kelengkapan administrasi yang diketahui pimpinan	Satu paket data rencana pengelolaan hutan per unit manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.1.a.3	3)	Melakukan penilaian	Berita Acara	0,23	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- RKU dan RKT</li> <li>- Izin Usaha unit manajemen</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa/ menelaah laporan kelengkapan administrasi</li> <li>- Menelaah rencana pengelolaan hutan dan kesesuaiannya dengan peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>- Membuat berita acara hasil penilaian rencana pengelolaan hutan</li> <li>- Menyusun laporan hasil penilaian</li> </ul>	Setiap Berita Acara	Penilaian rencana pengelolaan hutan per unit manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Berita Acara</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.a.4	4) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomen dasi	0,3	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta kerja - Berita acara penilaian - Data/ informasi terkait	- Memeriksa dan menelaah berita acara penilaian rencana pengelolaan hutan - Merumuskan dan merekomendasikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	Penilaian rencana pengelolaan hutan per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.b	b) Pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan non kayu									
III.C.1.b.1	1) Memeriksa administrasi	Laporan	0,076	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Legalitas pejabat penerbit dokumen - Data/ informasi terkait	- Mempelajari peraturan terkait - Memeriksa dokumen Penatausahaan Hasil Hutan (SKSKB/FA-KB/FA-KO/FA-HHBK)) yang digunakan sesuai jenis hasil hutan - Memeriksa legalitas penerbit dokumen Penatausahaan Hasil Hutan (PUHH) - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan administrasi pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan non kayu	Setiap laporan penerbitan dokumen PUHH per bulan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.b.2	2) Melakukan pengujian	Berita Acara	0,3	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Alat ukur - Tally sheet - Data/ informasi terkait	- Mempelajari peraturan terkait - Menetapkan sampel jenis hasil hutan (kayu dan non kayu) berdasarkan dokumen (sesuai peraturan perundangan yang berlaku) - Menetapkan jenis dan melakukan pengukuran terhadap sample yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku - Membuat berita acara hasil pengujian - Menyusun laporan hasil pengujian	Berita Acara Hasil Pengujian Hasil Hutan Kayu dan Non Kayu	- Setiap berita acara hasil pengujian hasil hutan berupa kayu setara dengan 100 m <sup>3</sup> , apabila <100 m <sup>3</sup> dianggap 1 berita acara - Setiap berita acara hasil pengujian hasil hutan berupa non kayu	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Berita Acara	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.b.3	3) Melakukan verifikasi dan validasi hasil pengujian	Laporan	0,44	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Berita Acara Hasil Pengujian Hasil Hutan - Dokumen Asal Hasil Hutan	- Memeriksa dan menelaah berita acara dan laporan hasil pengujian - Melakukan <i>cross check</i> data hasil pengujian hasil hutan dengan dokumen asalnya (jenis dan ukurannya) - Membuat daftar hasil <i>cross check</i> /pemeriksaan pengujian hasil hutan - Menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi pengujian hasil hutan	Laporan hasil verifikasi dan validasi pengujian hasil hutan yang diketahui pimpinan	Setiap dokumen pengujian hasil hutan yang diverifikasi dan divalidasi	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.c	c) Pengujian dan penilaian benih									
III.C.1.c	Memeriksa administrasi	Laporan	0,036	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Dokumen hasil pengambilan sampel benih	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Memeriksa kelengkapan administrasi kegiatan pengujian dan penilaian benih - Memverifikasi data dan informasi terkait - Menyusun laporan	Laporan hasil pemeriksaan administrasi pengujian mutu benih yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.d	d) Pengujian dan penilaian bibit									
III.C.1.d.1	1) Mengumpulkan bahan	Laporan	0,048	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Dokumen sertifikasi/ surat keterangan benih - Dokumen pengadaan bibit - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mempelajari metode pengujian dan penilaian bibit - Mengumpulkan bahan/ dokumen benih yang diperlukan - Menyusun laporan	Laporan pengumpulan bahan pada pengujian mutu bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.d.2	2) Memeriksa administrasi	Laporan	0,12	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Dokumen sertifikasi/ surat keterangan mutu benih - Dokumen pengadaan bibit	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Memeriksa administrasi/ bahan/ dokumen - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan administrasi pengujian mutu bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.e	e) Pengujian dan penilaian sarpras persemaian pengadaan dan pengedar bibit									
III.C.1.e.1	1) Mengumpulkan bahan	Laporan	0,021	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Dokumen pengajuan sebagai pengada pengedar bibit - Surat permintaan rekom dari Dinas Kehutanan - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menyiapkan alat dan bahan - Mengumpulkan bahan/ dokumen administrasi dan dokumen teknis - Memverifikasi dan validasi dokumen - Menyusun laporan	Laporan pengumpulan bahan pada pengujian dan penilaian sarana prasarana pengada dan pengedar bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.e.2	2) Memeriksa administrasi	Laporan	0,008	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Dokumen asal usul bibit - Surat permintaan rekom dari Dinas Kehutanan - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Memeriksa kelengkapan dokumen teknis di lapangan - Memverifikasi dan validasi dokumen - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan administrasi pengujian dan penilaian sarana prasarana persemaian bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pemeriksaan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.f	f) Penilaian teknis calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera									
III.C.1.f.1	1) Melakukan pemeriksaan administrasi	Laporan	0,021	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Dokumen surat permintaan sebagai pengada dan pengedar - Surat rekomendasi dari Dinas Kehutanan - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal - Menyiapkan alat dan bahan - Memeriksa kelengkapan dokumen teknis dan perijinan - Memverifikasi dan validasi dokumen - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan administrasi Calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.f.2	2) Melakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan	Laporan	0,028	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Dokumen surat permintaan sebagai pengada dan pengedar - Surat rekomendasi dari Dinas Kehutanan - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal - Menyiapkan alat dan bahan - Memeriksa kelengkapan peralatan dan perlengkapan sesuai persyaratan - Memeriksa dokumen kepemilikan peralatan dan perlengkapan - Memeriksa ketersediaan SDM dan kemampuan teknisnya - Memverifikasi dan validasi dokumen - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.f.3	3) Melakukan seleksi	Laporan	0,05	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Hasil penilaian administrasi, peralatan dan perlengkapan - Dokumen surat permintaan sebagai pengada dan pengedar	- Membuat rencana dan jadwal - Melakukan studi pustaka - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan seleksi hasil pemeriksaan - Menyusun laporan	Laporan hasil seleksi calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per calon pengada dan pengedar bibit ulat sutera	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.g	g) Penilaian tenaga teknis PHPL									
III.C.1.g.1	1) Melakukan pemeriksaan administrasi	Laporan	0,084	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/juknis - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Memeriksa legalitas tenaga teknis PHPL - Memeriksa laporan tenaga teknis PHPL - Melakukan <i>cross check</i> dengan data terkait - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil pemeriksaan aspek administrasi tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap orang tenaga teknis PHPL per tahun	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.g.2	2) Melakukan uji petik pelaksanaan kegiatan tenaga teknis PHPL	Laporan	0,112	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Laporan Tenaga Teknis PHPL - Data/ informasi terkait	- Mempelajari peraturan terkait - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menguji kemampuan kognitif tenaga teknis PHPL - Menguji kemampuan teknis - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil uji petik pelaksanaan kegiatan tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap orang tenaga teknis PHPL per tahun (maksimal 35 orang/tahun)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.g.3	3) Memberikan saran dan tindak lanjut penempatan tenaga teknis PHPL penyegaran, pembekuan atau pencabutan Kartu tenaga teknis PHPL	Laporan	0,52	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Hasil pemeriksaan administrasi dan uji petik pelaksanaan - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Menelaah laporan hasil pemeriksaan kurji hasil hutan - Menelaah laporan aspek administrasi - Merumuskan dan menyusun rekomendasi (penyegaran, pembekuan atau pencabutan kartu tenaga teknis PHPL) - Menyusun laporan	Rekomendasi penyegaran, pembekuan atau pencabutan kartu tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap rekomendasi penyegaran, pembekuan atau pencabutan kartu ganis PHPL untuk setiap orang ganis PHPL per tahun (maksimal 35 orang/tahun)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.h	h) Penilaian sarana dan pengembangan metode PHPL									
III.C.1.h.1	1) Memeriksa kelayakan fungsi sarana	Laporan	0,088	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Peralatan tenaga teknis - Data/ informasi terkait	- Mempelajari pedoman/ juknis terkait - Menginventarisir jenis dan jumlah tenaga teknis PHPL - Melakukan pemeriksaan peralatan tenaga teknis PHPL - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil pemeriksaan aspek kelayakan peralatan tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap ganis PHPL per tahun	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.h.2	2) Menganalisis kemampuan dan kebutuhan sarana	Laporan	0,25	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Hasil pemeriksaan kelayakan fungsi - Data/ informasi terkait	- Mempelajari pedoman/ juknis terkait - Menginventarisir jumlah tenaga teknis PHPL - Menganalisis kemampuan dan kebutuhan peralatan tenaga teknis PHPL - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil analisis kemampuan dan kebutuhan peralatan tenaga teknis PHPL	Setiap ganis PHPL per tahun	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.h.3	3) Merumuskan saran dan tindak lanjut	Rekomen dasi	0,26	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Mempelajari peraturan terkait - Mempelajari laporan hasil analisa kelayakan peralatan tenaga teknis PHPL peralatan tenaga teknis PHPL - Membuat konsep saran tindak lanjut	Rumusan saran dan tindak kelayakan peralatan tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap ganis PHPL per tahun	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.i	i) Penilaian penatausahaan hasil hutan									
III.C.1.i.1	1) Melakukan <i>entry</i> data	Paket Data	0,054	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Mempelajari pedoman/ juknis terkait - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Memverifikasi dan memvalidasi data - Memasukkan dokumen penatausahaan hasil hutan	Rekapitulasi data yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap paket data/dokumen PUHH per unit manajemen per bulan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekapitulasi data	
III.C.1.i.2	2) Menelaah administrasi	Laporan	0,1	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Memeriksa penggunaan blanko dan cara pengisian dokumen - Menelaah dokumen - Menyusun laporan	Telaahan dokumen PUHH yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap paket data/dokumen PUHH per unit manajemen per bulan	- SPT - SPMK - Laporan - Hasil Telaahan	
III.C.1.i.3	3) Memeriksa lapangan	Laporan	0,25	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Memeriksa administrasi PUHH - Memeriksa fisik hasil hutan - Menyusun laporan hasil pemeriksaan lapangan	Laporan hasil pemeriksaan lapangan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kali pemeriksaan lapangan terhadap unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.1.i.4	4) Melakukan <i>cross check</i> dokumen	Laporan	0,46	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Mempelajari peraturan terkait - Memeriksa kelengkapan dokumen PUHH - Memverifikasi dan memvalidasi dokumen - Memeriksa kesesuaian antar dokumen PUHH - Menyusun laporan	Laporan hasil cross check dokumen PUHH yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap laporan hasil cross check	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.i.5	5) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomen dasi	0,3	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	Mempelajari peraturan terkait - Memeriksa laporan hasil pemeriksaan administrasi - Memeriksa laporan hasil pemeriksaan lapangan - Melakukan telaahan - Membuat rekomendasi	Rekomendasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap rekomendasi per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2	2.	Sertifikasi									
III.C.2.a		a) Sertifikasi sumber benih tanaman hutan									
III.C.2.a.1		1) Mengidentifikasi calon sumber benih	Laporan/ ha	0,03	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Dokumen/ adm (permohonan sertifikasi, SK penunjukan tim)</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- GPS</li> <li>- Kompas</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan</li> <li>- Memeriksa lokasi calon sumber benih</li> <li>- Melakukan <i>quick tour</i></li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil identifikasi calon sumber benih yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.2.a.2		2) Mendeskripsikan calon sumber benih	Laporan/ ha	0,12	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peralatan (GPS, Phiband, meteran, kamera)</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan</li> <li>- Mengisi data pokok sumber benih (melakukan pengukuran tinggi total, diameter, tinggi bebas cabang)</li> <li>- Menentukan koordinat lokasi</li> <li>- Menentukan batas lokasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil deskripsi calon sumber benih yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan deskripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.2.b		b) Sertifikasi mutu benih tanaman hutan									
III.C.2.b.1		1) Melaksanakan pengambilan sampel benih	Laporan	0,044	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Alat pengambil contoh</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan persiapan alat yang diperlukan</li> <li>- Mempersiapkan benih yang akan diambil sampelnya</li> <li>- Menentukan metode sampling</li> <li>- Melakukan pengambilan sampel benih</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengambilan sampel benih yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel untuk setiap jenis benih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.b.2	2) Melaksanakan pengujian kemurnian benih	Laporan	0,07	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peralatan uji (meja kemurnian, kaca pembesar, pinset, spatula, timbangan analitik, lampu meja)	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan persiapan alat yang diperlukan - Mempersiapkan benih yang akan diuji kemurniannya - Melakukan pengujian kemurnian benih - Menyusun laporan	Laporan hasil pengujian kemurnian benih yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengujian kemurnian untuk setiap jenis benih	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.2.b.3	3) Melaksanakan pengujian berat 1000 butir	Laporan	0,06	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peralatan uji (Timbangan analitik, hand counter)	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan - Melakukan pengujian/ penghitungan berat 1000 butir - Menyusun laporan	Laporan hasil pengujian berat 1000 butir yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan untuk setiap jenis benih	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.2.b.4	4) Melakukan labelisasi	Laporan	0,02	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Label benih - Dokumen hasil pengujian benih - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyesuaikan data pengujian dengan dokumen pengambilan sampel benih - Memberi kode pengujian - Memasang labeling - Menyusun laporan	Laporan hasil pemasangan label yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pelabelan untuk setiap jenis benih	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.2.c	c) Sertifikasi mutu bibit tanaman hutan									
III.C.2.c.1	1) Melaksanakan pengambilan sampel bibit	Laporan	0,048	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Kuesioner - Keranjang - Hand counter - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan - Menentukan metode pengambilan sampel - Melakukan pengambilan sampel bibit - Menyusun laporan	Laporan hasil pengambilan sampel bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap jenis bibit yang diambil sampelnya	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.c.2	2) Melaksanakan pengujian fisik fisiologis bibit	Laporan	0,12	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Kuesioner - Caliper - Meteran - Hand counter - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat ukur yang diperlukan - Menyiapkan bibit yang akan diperiksa - Melakukan pengukuran dan pengujian fisik fisiologis bibit - Menyusun laporan	Laporan hasil pengujian fisik fisiologis bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap jenis bibit yang diuji mutu fisik fisiologisnya	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.d	d) Sertifikasi Telur Ulat Sutera F1									
III.C.2.d	Melaksanakan pengamatan sampel ulat	Data	0,072	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Mikroskop - Bahan kimia (KOH, alkohol) - Peralatan uji/test pebrine (shaker, penghancur ulat, dll)	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan - Menyiapkan sampel ulat yang akan diperiksa - Melakukan pencatatan kondisi visual - Melakukan proses pemeriksaan Pebrine mulai dari menghaluskan, men-shaker hingga penghitungan pebrine di bawah mikroskop - Mengidentifikasi jamur dan bakteri yang ditemukan - Mengisi blangko pemeriksaan - Menyusun laporan	Laporan hasil pengamatan sampel ulat yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap periode sertifikasi per produsen telur	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	
III.C.2.e	e) Sertifikasi tenaga teknis PHPL									
III.C.2.e	Pra Sertifikasi tenaga teknis PHPL									
III.C.2.e.1	1) Mengidentifikasi calon	Laporan	0,056	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menginventarisir perijinan bidang bina usaha kehutanan - Mengidentifikasi calon tenaga teknis PHPL - Menyusun laporan	Laporan hasil identifikasi calon tenaga teknis PHPL yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kabupaten/ kota per tahun	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Meliputi kegiatan: 1. Penerbitan/ perpanjangan kartu Ganis/ Was Ganis 2. Penerbitan sertifikat/ surat ket hasil penilaian kinerja Ganis/ Was Ganis



[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.4.a	a) Melaksanakan promosi wisata alam dan pemanfaatan jasa lingkungan	Laporan	0,26	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data/ informasi jasa lingkungan dan wisata alam - Mempromosikan jasa lingkungan dan wisata alam - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil pelaksanaan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.4.b	b) Menyiapkan bahan interpretasi pariwisata alam	Laporan	0,04	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan dan menyusun bahan interpretasi pariwisata alam - Menyusun laporan hasil penyiapan bahan interpretasi pariwisata alam	Laporan bahan interpretasi pariwisata alam	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.4.c	c) Melaksanakan interpretasi pariwisata alam	Laporan	0,07	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Bahan interpretasi - Alat peraga - Buku pedoman - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Melaksanakan interpretasi pariwisata alam di lapangan / jalur interpretasi pariwisata alam - Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan kegiatan Interpretasi Pariwisata alam yang diketahui oleh pimpinan	Setiap pelaksanaan kegiatan interpretasi pariwisata alam kepada pengunjung	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.4.d	d) Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan objek wisata alam	Laporan	0,033	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Iuknis/ pedoman - Perlengkapan pemeliharaan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan obyek wisata alam - Menyusun laporan	Laporan pemeliharaan fasilitas dan obyek wisata alam dilengkapi dengan dokumentasi/ cek list pemeliharaan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.4.e	e) Melaksanakan pelayanan wisata alam	Laporan	0,032	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Juknis/ pedoman - Perlengkapan pelayanan - Bahan promosi	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pelayanan wisata alam - Menyusun laporan	Laporan pelayanan wisata alam dilengkapi dengan daftar pengunjung	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.4.f	f) Melakukan wisata pendidikan	Laporan	0,1	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Tallysheet - Alat - alat pendidikan	- Melakukan pemilihan target sasaran - Membuat SPT - Menyiapkan alat dan bahan - melaksanakan wisata pendidikan - Menyusun laporan	Laporan Pelaksanaan	Setiap pelaksanaan kegiatan per kunjungan kelompok	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.4.g	g) Memungut iuran PNB	Bukti pungut	0,032	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Data/ informasi terkait - LHP	- Mengumpulkan informasi setoran dan kewajiban PNB - Melakukan pemungutan PNB - Menyusun laporan hasil pelaksanaan	Laporan hasil pelaksanaan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap hari pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Copy bukti pungut	
III.C.5	5. Perbenihan									
III.C.5.a	a) Pembangunan sumber benih/ demplot/ arboretum/ ASDG									
III.C.5.a.1	1) Membangun									
III.C.5.a.1.a	(a) Mengukur batas lokasi dan jalur	Laporan	0,054	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Juknis/ pedoman - Peta dasar - GPS - Meteran - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Memilih daerah yg akan dijadikan calon areal sb/ demplot/ arboretum - Melakukan orientasi lapangan secara singkat - Melakukan pengambilan titik koordinat untuk batas luar dan jalur - Menyusun laporan	Laporan hasil pengukuran batas lokasi dan jalur yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi/ data	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.5.a.1. b	(b) Merintis dan memasang patok batas	Laporan	0,0945	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - GPS - Peta - Patok - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Merintis patok batas setelah disetujui berdasarkan hasil orientasi kesesuaian - Melakukan pemasangan patok batas - Menyusun laporan	Laporan hasil perintisan dan pemasangan patok batas yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi/ data	
III.C.5.a.1. c	(c) Membersihkan dan menyiapkan lahan	Laporan	0,0945	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Peralatan (parang, cangkul, herbisida, ajir, pupuk dll) - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Membersihkan lahan sesuai kebutuhan penanaman - Melakukan pengolahan tanah sesuai kondisi dan kebutuhan - Melakukan pemasangan ajir - Membuat lubang tanam - Menyusun laporan	Laporan hasil pembersihan lahan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.5.a.1. d	(d) Mempersiapkan bibit	Laporan	0,100	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Bibit - Label - Ajir - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Mengelompokkan bibit yang sudah berlabel dari persemaian (sesuai identitas tanaman, layout penanaman) - Mengemas/packing bibit yang sudah dikelompokkan untuk dibawa kelokasi penanaman - Merapihkan dan memelihara bibit sampai waktu penanaman - Menyusun laporan	Laporan hasil persiapan bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.5.a.1.	(e) Menanam bibit	Laporan/	0,0015	Pelaksana	- ATK	- Membuat rencana dan jadwal	Laporan hasil	Setiap calon lokasi	- SPT	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
e		lubang tanam	0,002	Pelaksana	- Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Bibit - Label - Ajir - Data/ informasi terkait	kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Mencocokkan label bibit dengan ajir (sesuai <i>layout</i> penanaman) - Melakukan penanaman - Menyusun laporan	penanaman bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	sumber benih yang dibangun	- SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.5.a.2	2) Memelihara	Laporan/ Ha	0,55	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Juknis/ pedoman - Bibit - Label - Alat pemeliharaan rutin - Herbisida - Pestisida organik - Alat ukur - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat yang diperlukan - Melakukan pemeliharaan tanaman rutin (penyiraman, pendangiran, pemupukan, pemberantasan hama penyakit) - Memantau pertumbuhan tanaman - Melakukan penyulaman sebelum tanaman berumur 1 tahun - Melakukan pengukuran sebagai bahan evaluasi - Menyusun laporan	Laporan hasil pemeliharaan bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.5.b	b) Melaksanakan eksplorasi benih									
III.C.5.b.1	1) Mengamati bunga dan buah	Laporan	0,18	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Alat pengamatan - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan - Menyiapkan administrasi dalam kunjungan lapangan - Melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai musim berbunga dn berbuah - Melaksanakan pengamatan bunga dan buah - Menyusun laporan	Laporan hasil pengamatan bunga dan buah yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.5.b.2	2) Mengunduh buah	Laporan	0,126	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Alat pengunduhan benih (galah, tangga, terpal dll)</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan</li> <li>- Menyiapkan administrasi dalam kunjungan lapangan</li> <li>- Melakukan pengumpulan data dan informasi baik primer maupun sekunder</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan instansi terkait</li> <li>- Melaksanakan pengunduhan buah</li> <li>- Melakukan pengangkutan hasil eksplorasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan pengunduhan buah yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.C.5.c	c) Penanganan buah dan benih									
III.C.5.c.1	1) Melakukan ekstraksi	Laporan	0,048	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Peralatan (pisau, aquades, saringan, wadah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan persiapan bahan/benih yang akan di ekstraksi</li> <li>- Mempersiapkan alat yang diperlukan</li> <li>- Melakukan ekstraksi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil ekstraksi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.5.c.2	2) Melakukan sortasi	Laporan	0,021	Pelaksana Pemula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Benih</li> <li>- Tampih/ Seed blower/ Saringan</li> <li>- Wadah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan alat yang diperlukan</li> <li>- Mempersiapkan benih yang telah di ekstraksi</li> <li>- Melakukan sortasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil sortasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

[illegible]

[illegible]



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.6.b.1.a	(a) Melaksanakan desinfeksi ruangan dan peralatan	Laporan	0,03	Pelaksana Pemula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Desinfektan (kaporit)</li> <li>- Hand Sprayer atau mesin sprayer</li> <li>- Drum/tong besar</li> <li>- Takaran</li> <li>- Air</li> <li>- Bak perendam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan bahan dan alat</li> <li>- Membersihkan ruangan dan rak pemeliharaan</li> <li>- Menata rak pemeliharaan, alat - alat pemeliharaan dan kertas alas</li> <li>- Membuat larutan kaporit 5% dengan dosis 1 liter untuk 1 m2 (kebutuhan disesuaikan dengan luas ruangan)</li> <li>- Menyemprotkan larutan kaporit ke seluruh ruangan</li> <li>- Menutup ruangan selama 2 hari sebelum pemeliharaan dimulai</li> <li>- Melakukan perendaman alat pengokonan dengan larutan kaporit 5% dalam bak besar</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan pelaksanaan desinfeksi ruangan dan peralatan pemeliharaan ulat sutera yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kegiatan desinfeksi ruangan dan peralatan per ruang pemeliharaan per periode pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.6.b.1.b	(b) Melaksanakan hakitate	Laporan	0,012	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Ulat yang baru menetas</li> <li>- Pakan ulat (daun murbei)</li> <li>- Pisau perajang</li> <li>- Saringan</li> <li>- Bubuk Kapur</li> <li>- Kertas alas dan kertas minyak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan bahan dan alat</li> <li>- Mengambil telur yang telah menetas pada dari pertama dari ruang inkubasi</li> <li>- Mengambil daun murbei muda (pucuk)</li> <li>- Merajang halus daun dengan ukuran <math>\pm 2</math> mm</li> <li>- Meletakkan daun di atas ulat yang baru menetas dengan alas kertas</li> <li>- Mendinginkan ulat naik ke daun</li> <li>- Menaburi ulat dengan bubuk kapur menggunakan saringan</li> <li>- Menutup ulat dan pakan dengan kertas minyak</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan pelaksanaan hakitate yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap melaksanakan kegiatan hakitate per periode pemeliharaan (bukan per jenis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.6.b.1.c	(c) Mengambil data perkembangan bibit induk	Data	0,38	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Tally sheet</li> <li>- Mistar</li> <li>- Alat timbang</li> <li>- Kaca pembesar</li> <li>- Referensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempersiapkan bahan dan alat</li> <li>- Mengamati dan mencatat kondisi ulat sutera (bangun atau tidur) terutama untuk mengetahui perubahan instar</li> <li>- Mengidentifikasi adanya hama dan penyakit yang ditemukan di rak pemeliharaan</li> <li>- Saat pergantian instar, dilakukan penghitungan jumlah ulat</li> <li>- Saat pergantian instar diambil sampel beberapa ulat untuk diukur panjang dan berat</li> <li>- Mengamati dan mencatat keseragaman pertumbuhan ulat (misal ada yang kerdil)</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengamatan perkembangan pemeliharaan induk ulat sutera yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap melaksanakan kegiatan pemeliharaan bibit induk per tahapan perkembangan ulat (ulat kecil/ulat besar/mengokon) per periode (bukan per jenis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Data</li> </ul>	
III.C.6.b.2	2) Memelihara kebun bibit murbei	Laporan	0,5	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Parang</li> <li>- Cangkul</li> <li>- Alat pemeliharaan rutin</li> <li>- Herbisida</li> <li>- Fungisida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan pemeliharaan tanaman rutin (penyiraman, pendangiran, pemupukan, pemberantasan hama penyakit)</li> <li>- Memantau pertumbuhan tanaman</li> <li>- Melakukan penyulaman sebelum tanaman berumur 1 tahun</li> <li>- Melakukan pemangkasan disesuaikan dengan tujuan pengambilan pakan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pemeliharaan kebun bibit murbei yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap paket pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dalam satu waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.6.c	c) Pengendalian hama dan penyakit									
III.C.6.c.1	1) Melaksanakan pengendalian hama	Laporan	0,2	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Literatur/referensi</li> <li>- Tally sheet</li> <li>- Desinfektan (kaporit)</li> <li>- Hand Sprayer atau mesin sprayer</li> <li>- Drum/tong</li> <li>- Takaran</li> <li>- Air</li> <li>- Masker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menentukan lokasi pemeliharaan yang akan disemprot (tidak ada pemeliharaan ulat)</li> <li>- Melakukan wawancara dengan pemelihara ulat</li> <li>- Membuat larutan desinfektan</li> <li>- Menyemprot ruang pemeliharaan dan kebun murbei</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengendalian hama penyakit ulat sutera/tanaman murbei yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Laporan dilakukan untuk per desa per tujuan pengendalian hama dan penyakit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Disesuaikan dengan tujuan, untuk pengendalian hama dan penyakit ulat sutera atau tanaman murbei
III.C.6.c.2	2) Melaksanakan pengambilan sampel	Laporan	0,028	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Label</li> <li>- Kantong plastik untuk sampel</li> <li>- Pinset</li> <li>- Botol kecil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan wawancara dengan pemelihara ulat</li> <li>- Mengambil sampel (debu, ulat dengan kondisi kurang sehat, daun dengan kondisi kurang sehat, kokon busuk, sisa pakan, dll)</li> <li>- Menyimpan sampel dengan rapat</li> <li>- Memberi label pada kemasan (tanggal, petani, lokasi)</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengambilan sampel yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel per desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.7	7. Peragaan/pertukaran tumbuhan/satwa									
III.C.7.a	a) Membuat herbarium/spesimen satwa	Laporan	0,072	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Alat pembuat herbarium dan opsetan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Membuat herbarium/ opsetan satwa</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.7.b	b) Memelihara herbarium/spesimen satwa	Laporan	0,016	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Pedoman/juknis</li> <li>- Herbarium dan opsetan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan pemeliharaan herbarium/opsetan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.1.a.2	2) Menelaah dan mengembangkan sistem deteksi dini	Laporan	0,11	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Peta kerawanan kebakaran hutan	- Mengidentifikasi data lapangan - Menyiapkan persyaratan administrasi (SPT dll) - Menentukan metode - Menyiapkan alat dan bahan untuk menelaah deteksi dini - Menelaah dan mengembangkan sistem deteksi dini - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan penelaahan dan pengembangan sistem deteksi dini yang diketahui oleh pimpinan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.a.3	3) Menelaah hasil pelaksanaan geladi/simulasi/ penanggulangan	Laporan	0,16	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Peta kerja	- Menentukan metode - Menyiapkan persyaratan administrasi (SPT dll) - Menyiapkan alat dan bahan untuk menelaah hasil pelaksanaan gladi/ simulasi/ penanggulangan kebakaran hutan - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan penelaahan hasil pelaksanaan gladi / simulasi/ penanggulangan kebakaran hutan yang diketahui oleh pimpinan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.b	b) Pemadaman									
III.D.1.b	Melaksanakan pemadaman kebakaran hutan	Laporan	0,2	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Peralatan pemadaman kebakaran hutan - Peta kawasan yang terbakar	- Menyiapkan persyaratan administrasi (SPT dll) - Melakukan koordinasi dengan regu pemadam setempat untuk penempatan pemadaman - Melaksanakan pemadaman dibawah komando kepala regu yang ada - Menyusun laporan	Mengikuti pemadaman kebakaran hutan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
			0,1	Pelaksana						
			0,04	Pelaksana						
			0,03	Pelaksana Pemula						
III.D.1.c	c) Penanganan pasca kebakaran									
III.D.1.c.1	1) Mengkaji kawasan kawasan/ areal bekas kebakaran hutan	Kajian	0,24	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Peta Kawasan yang terbakar - GPS	- Menyiapkan persyaratan administrasi (SPT dll) - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi - Melaksanakan pengkajian areal bekas kebakaran - Menyusun laporan	Laporan kajian areal bekas Kebakaran Hutan	Setiap kajian kawasan/areal bekas kebakaran hutan	- SPT - SPMK - Laporan/ kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.1.c.2	2) Menyusun bahan usulan penanganan paska kebakaran hutan	Laporan	0,13	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Literatur/ referensi - Peta Kawasan yang terbakar - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan persyaratan administrasi (SPT dll) - Mengumpulkan bahan - Menganalisa hasil pengkajian areal bekas kebakaran - Menyusun laporan usulan penanganan pasca kebakaran hutan	Laporan usulan penanganan pasca kebakaran hutan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.2	2. Pembinaan habitat dan satwa liar									
III.D.2.a	a) Melakukan pembinaan habitat untuk sumber pakan satwa	Laporan	0,088	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Rencana pembinaan habitat definitif/ usulan - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pembinaan habitat - Menyusun laporan	Laporan Pembinaan habitat untuk sumber pakan satwa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.2.b	b) Menyelenggarakan pembuatan sarana pembinaan habitat dan populasi satwa	Laporan	0,064	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pembuatan sarana pembinaan habitat - Menyusun laporan	Laporan penyelenggaraan pembuatan sarana pembinaan habitat dan populasi satwa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.2.c	c) Melakukan pembinaan habitat pelindung satwa/tumbuhan	Laporan	0,14	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Rencana pembinaan habitat - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pembinaan habitat - Menyusun laporan	Laporan pembinaan habitat pelindung satwa/ tumbuhan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.2.d	d) Melakukan penjarangan populasi satwa	Laporan	0,14	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan penjarangan populasi - Menyusun laporan	Laporan penjarangan populasi satwa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.2.e	e) Melakukan transplantasi terumbu karang	Laporan	0,048	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan transplantasi terumbu karang - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan transplantasi terumbu karang	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.2.f	f) Melaksanakan pengembangan habitat	Laporan	0,36	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pengembangan habitat - Menyusun laporan	Laporan pengembangan habitat yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.2.g	g) Melaksanakan rehabilitasi kawasan hutan/lahan	Laporan	0,3	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melaksanakan kegiatan rehabilitasi - Menyusun laporan	Laporan hasil kegiatan rehabilitasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan Kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3	3.	Pengelolaan Keanekaragaman Hayati									
III.D.3.a	a)	Penanganan medis terhadap satwa									
III.D.3.a		Melakukan pengambilan sampel untuk uji laboratorium/ pemeriksaan	Laporan	0,08	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Perlengkapan lapangan - Data/informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan pengambilan sampel untuk uji laboratorium - Menyusun laporan	Laporan pengambilan sampel untuk uji laboratorium yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.3.b	b)	Melaksanakan <i>permanent/ temporary sample plot</i>									
III.D.3.b.1	1)	Penetapan	Laporan	0,2	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/referensi - Pedoman/juknis - Peta kerja - Rencana Pengelolaan hutan - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Menganalisa potensi flora/ fauna untuk dijadikan <i>permanent/temporary sample plot</i> - Menetapkan <i>permanent/ temporary sample plot</i> - Menyusun laporan	Laporan penetapan <i>permanent/ temporary sample plot</i> yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.b.2	2)	Pengamatan	Laporan	0,064	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Peta kerja - Perlengkapan lapangan - Data/informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melakukan pengamatan <i>permanent/ temporary sample plot</i> - Menyusun laporan	Laporan pengamatan <i>permanent/ temporary sample plot</i> yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.3.b.3	3)	Pengembangan	Laporan	0,24	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/juknis - Peta kerja - Hasil pengamatan PSP/ TSP - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Menganalisa hasil pengamatan <i>permanent/ temporary sample plot</i> - Menyusun konsep pengembangan PSP/TSP - Menyusun laporan	Laporan pengembangan <i>permanent/temporary sample plot</i> yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.c	c) Menyiapkan bahan naskah persiapan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/tumbuhan	Laporan	0,18	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta potensi satwa/ tumbuhan - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melakukan studi literatur - Menyiapkan bahan naskah persiapan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/ tumbuhan - Menyusun laporan	Laporan Menyiapkan bahan naskah persiapan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/ tumbuhan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.d	d) Melakukan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/ tumbuhan	Laporan	0,09	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Peta potensi satwa/ tumbuhan - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melakukan studi literatur - Melaksanakan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/ tumbuhan - Menyusun laporan	Laporan pemeliharaan dan penyelamatan satwa/ tumbuhan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	Untuk kegiatan pemeliharaan yang bersifat rutin dihitung per minggu, untuk kegiatan penyelamatan dihitung per kasus
III.D.3.e	e) Melaksanakan rehabilitasi satwa	Laporan	0,12	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta potensi satwa - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melakukan studi literatur - Melaksanakan pengangkutan satwa ke tempat rehabilitasi satwa - Melaksanakan rehabilitasi satwa - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan rehabilitasi satwa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.f	f) Melaksanakan pelepas liaran satwa	Laporan	0,09	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta kerja - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Melakukan studi literatur - Memasang tanda (tag) satwa - Melaksanakan pelepasliaran satwa - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan pelepasliaran satwa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.3.g	g) Melaksanakan evakuasi/pengungsian satwa atau satwa migran	Laporan	0,06	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta potensi satwa - Perlengkapan lapangan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan - Menyusun rencana kegiatan - Menentukan metode - Melakukan studi literatur - Melakukan observasi lapangan - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain - Menyiapkan tempat dan peralatan evakuasi/ pengungsian satwa - Menyiapkan lokasi pengungsian satwa - Melakukan penangkapan satwa untuk dilepas kembali pada lokasi pengungsian satwa - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan evakuasi/ pengungsian satwa atau satwa migran yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.4	4. Pengelolaan DAS dan tata air									
III.D.4	Melakukan pengukuran TMA, Debit, dan curah hujan dan sampel air	Paket data	0,024	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Mengukur TMA, debit, curah hujan - Melakukan uji lab terhadap sampel air - Menyusun laporan	Laporan hasil analisa data yang diketahui pimpinan unit kerja	Per lokasi pengukuran	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1	1.	Pembinaan Kemitraan									
III.E.1		Pembentukan Kader (Konservasi, Bina Cinta Alam, Forum interpreter, guide dan porter)									
III.E.1.1		1) Menyusun bahan naskah kemitraan	Laporan	0,260	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menyiapkan data/bahan terkait</li> <li>- Menganalisa data dan informasi rencana kemitraan</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Menyusun laporan bahan naskah kemitraan</li> </ul>	Laporan hasil penyusunan naskah kemitraan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap naskah kemitraan yang sudah ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.E.1.2		2) Melaksanakan pendampingan kader	Laporan	0,120	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menyiapkan data dan informasi terkait</li> <li>- Menganalisa data dan informasi terkait</li> <li>- Menggali potensi dan permasalahan yang dihadapi kader</li> <li>- Melakukan pendampingan kader</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan pendampingan kader yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pendampingan dengan topik/ lokasi yang berbeda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.E.2	2.	Pembentukan dan Pembinaan areal model									
III.E.2		Pembinaan areal model									
III.E.2.1		1) Mencatat hasil dan manfaat dampak	Laporan	0,339	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Mencatat hasil dan manfaat dampak pembinaan</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil dan manfaat dampak areal model yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per areal model	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.1.a	a) Mengentry data	Paket Data	0,044	Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait - <i>Software</i>	- Mengumpulkan data dan dokumen - Memverifikasi dan memvalidasi data - Mencatat rencana dan realisasi kegiatan Unit Manajemen (UM) - Membuat rekapitulasi data	Laporan Rekapitulasi	Laporan kegiatan entry data per jenis Dokumen per Unit manajemen setiap bulan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	
III.F.1.b	b) Menyajikan data	Laporan	0,180	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Pedoman/ juknis - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi sistem manajemen - Membuat tabulasi data dan informasi manajemen - Membuat rancangan output hasil penyajian data - Membuat laporan	Ouput hasil penyajian data	Output penyajian data per unit manajemen per bulan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	
III.F.2	2. Sistem Informasi Geografi (SIG) pengelolaan Sumber daya hutan									
III.F.2.a	a) Melakukan digitasi peta	Peta	0,033	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Peta - Meja digitasi - <i>Software</i> - <i>Plotter</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan - Memasukan data peta yang akan didigitasi - Melakukan impor data koordinat - Mendigitasi peta - Melakukan pengecekan hasil digitasi	Lembar peta per tema yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Lembar peta yang digunakan oleh unit kerja	- Aturan penyajian hasil penasiran digital mengacu pada peraturan tentang geospasial - Tidak diperkenankan memblow up peta
III.F.2.b	b) Melakukan <i>entry data non spatial</i>	Laporan / Propinsi	0,045	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Data non spasial - <i>Software</i>	- Melakukan persiapan - Melakukan <i>entry data</i> (menambahkan identitas pada setiap <i>field data</i> ) - Memasukkan data non spasial - Melakukan pengecekan hasil <i>entry data non spatial</i> - Menyusun laporan	Laporan data non spasial per tema yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.2.c	c) Melakukan <i>labelling, editing</i> dan penyambungan tepi	Tema/ peta	0,024	Pelaksana Pemula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Peta</li> <li>- Data spasial</li> <li>- <i>Software</i></li> <li>- <i>Plotter</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan persiapan</li> <li>- Melakukan labelling pada setiap fitur poligon</li> <li>- Melakukan editing data termasuk penyambungan garis, menghapus garis yang tidak diperlukan, menghapus label ganda, menambah label pada poligon</li> <li>- Memasukkan anotasi, penyeragaman sistem koordinat, pembangunan topologi</li> <li>- Melakukan penyambungan antar lembar peta</li> <li>- Melakukan penyambungan tepi</li> </ul>	Lembar peta per tema	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Lembar peta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aturan penyajian hasil penasiran digital mengacu pada peraturan tentang geospasial</li> <li>- Tidak diperkenankan memblow up peta</li> </ul>
III.F.2.d	d) Melakukan kendali mutu hasil digitasi	Laporan	0,120	Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Peta</li> <li>- <i>Software</i></li> <li>- <i>Plotter</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penyiapan data</li> <li>- Melakukan koreksi peta hasil digitasi meliputi kelengkapan dan keakuratan data</li> <li>- Melakukan pembuatan dan mencetak peta draft hasil digitasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan yang dilampiri peta hasil koreksi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Peta hasil koreksi</li> </ul>	
III.F.2.e	e) Membuat komposisi peta hasil digitasi	Peta	0,110	Pelaksana Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Pedoman/ juknis</li> <li>- Peta</li> <li>- <i>Software</i></li> <li>- <i>Plotter</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan persiapan</li> <li>- Melakukan pembuatan <i>lay out</i> atau kerangka peta</li> <li>- Melakukan pengisian kerangka peta dengan data hasil digitasi</li> <li>- Melakukan pencetakan peta</li> </ul>	Peta hasil digitasi yang terkomposisi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Peta hasil digitasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.2.f	f) Menyusun dan melakukan pengelolaan <i>library</i>	Laporan	0,070	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta digital - <i>Software</i>	- Melakukan persiapan (pengumpulan data digital, pengecekan kelengkapan data spasial dan non spasial) - Melakukan pemasukan data ke dalam library - Melakukan <i>updating library</i> - Melakukan pelayanan informasi <i>library</i> - Melakukan pengelolaan <i>library</i> - Menyusun laporan	Laporan pengelolaan database spasial yang disertai manual operasional yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.F.2.g	g) Melakukan penyajian dan pemutakhiran data	Laporan	0,220	Penyelia	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Pedoman/ juknis - Peta dan data digital - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan (menyiapkan data penentuan bentuk penyajian data/ <i>lay out</i> peta) - Melakukan pembuatan data digital dalam format gif./jpg. atau penyajian dalam bentuk narasi dan tabel ke dalam intranet dan internet - Melakukan penyajian dan pemutakhiran data - Menyusun laporan	Laporan yang dilampiri <i>print out</i> penyajian intranet dan internet yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.F.2.h	h) <i>Scanning</i> peta	Peta	0,012	Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Pedoman/ juknis - Peta - <i>Scanner</i> - <i>Software</i>	- Melakukan persiapan - Mengumpulkan peta yang akan di <i>scan</i> - Melakukan <i>scanning</i> peta - Menyimpan peta hasil <i>scan</i>	Laporan yang dilampiri hasil <i>scan</i> peta yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - <i>Scan</i> peta	
III.G.1	1. Menyiapkan bahan	Laporan	0,310	Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - BAP kasus yang ditangani - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi literatur - Mengumpulkan/ mempelajari peraturan terkait - Mendokumentasikan bahan dan peraturan - Menyusun laporan	Kumpulan peraturan perundangan terkait	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.G.2	2. Menjadi saksi ahli	Berita Acara	0,260	Penyelia	- ATK	- Melakukan persiapan	Berita Acara	Setiap pelaksanaan	- SPT	

[illegible]



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			0,039	Pelaksana Pemula		- Menganalisis jenis obyek dan bahan - Menyusun dan membuat naskah siaran			yg dilengkapi keterangan oleh media elektronik yang sudah menyiarkannya/ print screen media elektronik/ copy media cetak	
III.H.1.e	e) Melakukan pameran/display	Display	0,340 0,170 0,068 0,051	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan tema pameran - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan yang akan ditampilkan - Merancang display dan menata design pameran - Menyusun laporan	- Hasil cetakan bahan pameran/ display - Layout pameran	- Setiap pembuatan display untuk pameran	- SPT - SPMK - Laporan - Hasil pameran/ display	Display yang sudah digunakan dalam suatu pameran tidak dapat dinilai AK-nya untuk pelaksanaan pameran berikutnya
III.H.1.f	f) Membuat papan informasi	Buah	0,240 0,120 0,048 0,036	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data dan informasi relevan	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan menginventaris jenis papan informasi yang diperlukan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menyusun dan membuat papan informasi - Menyusun laporan	Papan informasi	Setiap tema papan informasi yang telah dipasang	- SPT - SPMK - Laporan - Dokumentasi papan informasi yang telah terpasang/ digunakan	
III.H.1.g	g) Membuat buklet	Buklet	0,400 0,200 0,080 0,060	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Software	- Menyiapkan SPT - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menyusun draft - Membuat design buklet - Melakukan pembahasan - Mencetak buklet	Buklet	Setiap buklet yang sudah dicetak oleh unit kerja sebagai sarana informasi	- SPT - SPMK - Laporan - Buklet yang sudah siap digunakan/ diedarkan oleh unit kerja	
III.H.1.h	h) Membuat audio visual	CD	0,320 0,160 0,064	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi	CD Audio Visual	Setiap media audio visual yang telah digunakan	- SPT - SPMK - CD Audio Visual yang sudah siap	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			0,048	Pelaksana Pemula	- Compact Disc - Kamera - Handycam	- Membuat design audio visual - Melakukan pembahasan - Mencetak/menyimpan konsep audio visual dalam bentuk CD			digunakan/ diedarkan	
III.H.1.i	i) Membuat sinopsis	Sinopsis	0,260 0,130 0,052 0,039	Penyelia Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Buku terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Membuat konsep sinopsis - Melakukan pembahasan dan menyempurnakan sinopsis - Menyusun laporan	Sinopsis	Setiap naskah sinopsis yang telah digunakan	- SPT - SPMK - Laporan - Print Out Sinopsis	
III.H.1.j	j) Membuat slide	Slide	0,220 0,110 0,044 0,033	Penyelia Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Membahas dan menyusun substansi materi - Menyusun design slide - Menyusun laporan	Slide	Setiap judul yang sudah dipresentasikan/ digunakan dalam promosi, sosialisasi dan pemberian materi	- SPT - SPMK - Laporan - Print Out Slide/ Presentasi - Surat undangan/ permintaan narasumber	
III.H.2	2. Sosialisasi/diseminasi									
III.H.2	Melaksanakan pameran	Laporan	0,400 0,200 0,080 0,060	Penyelia Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Data dan Informasi yang telah terkumpul - Bahan informasi (Leaflet, Booklet, Poster, dll)	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan tema pameran - Mengumpulkan bahan dan referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan yang akan ditampilkan - Melaksanakan pameran - Memberikan penjelasan pad pengunjung stand pamera - Menyusun laporan	Laporan	Setiap kali pameran	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Jadwal jaga pameran	
IV.A	Melakukan penyusunan/pengembangan draft kebijakan pengendalian ekosistem hutan, sebagai anggota	Laporan	0,380 0,190	Penyelia Pelaksana Lanjutan	- ATK - Komputer/ laptop & printer	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan bahan yang terkait dengan materi/ pembahasan draft	Laporan penyusunan/ pengembangan	Setiap draft kebijakan yang diketahui oleh	- SPT - SPMK - Laporan yang	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
				0,076	Pelaksana	- Peraturan terkait - Literatur/ referensi	kebijakan - Melakukan studi literatur - Membuat pengembangan draft kebijakan pengendalian ekosistem hutan - Melakukan diskusi dengan pihak terkait - Melakukan pemaparan mengenai draft kebijakan - Menyusun laporan	draft kebijakan pengendalian ekosistem hutan yang diketahui pimpinan unit kerja	minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	diketahui oleh pimpinan unit kerja - Draft Kebijakan	
IV.B	Melakukan penyusunan program pengendalian ekosistem hutan, sebagai anggota		Laporan	0,540	Penyelia	- ATK	- Menyiapkan SPT	Laporan penyusunan program yang disahkan pimpinan unit kerja	Setiap satuan kerja dalam satu tahun kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Disahkan resmi di unit kerja dibuktikan dengan no. Registrasi dan tanda tangan kepala unit kerja
				0,270	Pelaksana Lanjutan	- Komputer/ laptop & printer	- Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan				
				0,108	Pelaksana	- Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Rencana kerja unit kerja - Data/ informasi terkait	- Mengolah dan menganalisis data dan informasi - Menyusun program pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan				
IV.C	Melakukan penyusunan rencana operasional pengendalian ekosistem hutan, sebagai anggota		Laporan	0,400	Penyelia	- ATK	- Menyiapkan SPT	Laporan penyusunan rencana operasional yang disahkan pimpinan unit kerja	Setiap rencana operasional/ kerja/ pelaksanaan untuk setiap kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Disahkan resmi di unit kerja dibuktikan dengan no. Registrasi dan tanda tangan kepala unit kerja
				0,200	Pelaksana Lanjutan	- Komputer/ laptop & printer	- Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan				
				0,080	Pelaksana	- Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Rencana kerja unit kerja - Data/ informasi terkait	- Mengolah dan menganalisis data dan informasi termasuk program pengendalian ekosistem hutan unit kerja - Menyusun rencana operasional pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan				
IV.D.1	1.	Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Rumusan	2,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Program pengendalian ekosistem hutan	- Menyiapkan SPT - Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan - Merumuskan kerangka pikir dan ruang lingkup - Melakukan pembahasan dan diskusi - Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang akan dibangun	Rumusan pembaharuan sistem pengendalian ekosistem hutan	Rumusan pembaharuan sistem pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	- SPT - SPMK - Rumusan sistem pengendalian ekosistem hutan	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
IV.D.2	2.	Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Rumusan	1,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Sistem pengendalian ekosistem hutan yang telah terbangun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan</li> <li>- menelaah dan menganalisis sistem pengendalian ekosistem hutan yang telah terbangun</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Merumuskan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan yang akan dibangun</li> </ul>	Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan</li> </ul>	
IV.E		Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pengendalian ekosistem hutan	Setiap karya	2,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Alat uji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Menginventarisasi kebutuhan data dan informasi</li> <li>- Melakukan studi literatur terkait teknologi yang dibutuhkan</li> <li>- Mengembangkan teknologi sesuai kebutuhan</li> <li>- Melakukan ujicoba teknologi</li> <li>- Melakukan pembahasan dengan tenaga ahli terkait teknologi yang dikembangkan</li> <li>- Melakukan penyempurnaan dan penerapan teknologi</li> </ul>	Hasil karya teknologi tepat guna yang telah dilakukan uji kelayakan yang selanjutnya hasil disahkan oleh Pimpinan unit kerja minimal eselon II	Hasil karya teknologi tepat guna dibidang kehutanan yang telah dilakukan uji kelayakan dan disahkan oleh Pimpinan unit kerja minimal eselon II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Hasil karya teknologi tepat guna</li> </ul>	
IV.F.1	1.	Studi banding	Laporan	0,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Sarana prasarana</li> <li>- Materi</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merumuskan permasalahan</li> <li>- Menentukan objek studi banding</li> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan koordinasi dan peninjauan ke lokasi yang dituju</li> <li>- Melaksanakan studi banding</li> <li>- Menyusun laporan hasil pelaksanaan studi banding</li> <li>- Mempresentasikan hasil studi banding</li> </ul>	Laporan hasil pelaksanaan studi banding yang dan dipresentasikan pada unit kerja dan diketahui oleh pimpinan unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objek studi banding sektor kehutanan/ terkait</li> <li>- Minimal pelaksanaan studi banding 3 hari</li> <li>- Laporan pelaksanaan untuk setiap kegiatan studi banding (bukan per lokus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yg salah satu isi terdapat rekomendasi pengembang di unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Surat Undangan presentasi</li> <li>- Daftar hadir presentasi</li> </ul>	

[illegible]

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
V.A.1	1.	Melakukan pemantauan kegiatan pengendalian ekosistem hutan, sebagai anggota	Laporan	0,450 0,225 0,090 0,068	Penyelia Pelaksana Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyusun rencana, maksud dan tujuan pemantauan - Melakukan koordinasi dan konsultasi - Mengumpulkan data dan informasi - Menyusun pemantauan - Menguji coba pemantauan - Memperbaiki pemantauan - Menyusun laporan	Laporan pemantauan kegiatan sesuai dengan dasar hukum dan disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III	Setiap pelaksanaan kegiatan pemantauan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
V.A.2	2.	Melakukan pemantauan pelanggaran dan penganan sanksi, sebagai anggota	Laporan	0,450 0,225 0,090	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT - Melakukan persiapan bahan dan alat yang diperlukan - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun laporan	Laporan pemantauan pelanggaran dan penganan sanksi yang diketahui pimpinan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
V.B	Melakukan evaluasi, sebagai anggota		Laporan	0,560 0,280 0,112 0,084	Penyelia Pelaksana Lanjutan Pelaksana Pelaksana Pemula	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan SPT - Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan - Mengumpulkan data dan informasi mengenai permasalahan yang ada - Melaksanakan evaluasi permasalahan yang ada - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun laporan	Laporan hasil evaluasi kegiatan pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh eselon III	Setiap pelaksanaan evaluasi selesai dilaksanakan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.1	1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian /survei / evaluasi di bidang kehutanan yang dipublikasikan:									
VI.A.1.a	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat proposal penyusunan karya tulis - Membuat karya tulis dalam bentuk buku - Menyusun laporan	- Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN) - Dicitak minimal 100 eksemplar	- Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian, pengujian, survei - Evaluasi bidang pengendalian ekosistem hutan 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)	Diedarkan secara : 1. komersil, maka terdapat surat keterangan penjualan oleh salah satu toko buku 2. gratis, maka dilengkapi keterangan dari institusi yang mendistribusi kan
VI.A.1.b	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	6	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	Membuat karya tulis dan dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah karya tulis ilmiah	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi bidang pengendalian ekosistem hutan dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Naskah karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI / institusi pemerintah lainnya	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.2	2. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan :									
VI.A.2.a	a) Dalam bentuk buku	Buku	8	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat karya tulis dalam bentuk bidang pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan	Buku yang terdaftar dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis atau tulisan ilmiah hasil gagasan bidang pengendalian ekosistem hutan yang sesuai dengan tupoksi unit kerja, 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)	
VI.A.2.b	b) Dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat karya tulis dalam bentuk makalah - Melaksanakan seminar terhadap makalah	Makalah yang sudah diseminarkan	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengujian/ survei/ evaluasi bidang pengendalian ekosistem hutan yang sesuai dengan tupoksi unit kerja	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk makalah yang telah disahkan - Dokumentasi - Undangan dan daftar hadir presentasi	Setiap penyusunan karya tulis/karya ilmiah harus berbasis pada lokus data dan kesesuaian dengan kebutuhan unit kerja



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.3	3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang dipublikasikan:									
VI.A.3.a	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat karya tulis dalam bentuk bidang pengendalian ekosistem hutan - Membuat laporan	Buku yang terdaftar dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis atau tulisan ilmiah hasil gagasan bidang pengendalian ekosistem hutan , 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)	
VI.A.3.b	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	4	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer an terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	Membuat karya tulis berupa tinjauan/ulasan ilmiah bidang pengendalian ekosistem hutan	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah bidang pengendalian ekosistem hutan dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Naskah karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI/institusi pemerintah lainnya	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.4	4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan:									
VI.A.4.a	a) Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Ketentuan dan peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Buku saku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Membuat karya tulis bidang pengendalian ekosistem hutan dalam bentuk buku</li> <li>- Mempresentasikan hasil</li> </ul>	Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap karya tulis dalam bentuk buku bidang pengendalian ekosistem hutan</li> <li>- Merujuk referensi jurnal ilmiah minimal 5 buah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk buku yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III</li> <li>- Undangan dan Daftar Hadir presentasi yang dihadiri peserta dari unit kerja lain</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
VI.A.4.b	b) Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Buku saku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Membuat karya tulis bidang pengendalian ekosistem hutan dalam bentuk makalah</li> <li>- Mempresentasikan hasil</li> </ul>	Makalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap karya tulis dalam bentuk makalah bidang pengendalian ekosistem hutan</li> <li>- Merujuk referensi jurnal ilmiah minimal 2 buah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk makalah yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III</li> <li>- Undangan dan Daftar Hadir presentasi yang dihadiri peserta dari unit kerja lain</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Setiap penyusunan karya tulis/karya ilmiah harus berbasis pada lokus data dan kesesuaian dengan kebutuhan unit kerja

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.5	5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Melakukan studi pustaka - Membuat tinjauan gagasan - Menyampaikan pada pertemuan ilmiah	Naskah prasaran terhadap suatu karya ilmiah	Membuat prasaran berupa tinjauan gagasan dalam pertemuan ilmiah	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Naskah Karya ilmiah - Naskah prasaran - Undangan dan Daftar Hadir presentasi - Dokumentasi	
VI.B.1	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan :									
VI.B.1.a	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	- Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN) - Dicetak minimal 100 eksemplar	- Setiap terjemahan/ saduran dalam bentuk buku - Diedarkan secara : 1. komersil, maka terdapat surat keterangan penjualan oleh salah satu toko buku 2. gratis, maka dilengkapi keterangan dari institusi yang mendistribusi kan	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	- Sumber terjemahan berupa buku/ karya ilmiah berbahasa asing - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.1.a	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	Setiap terjemahan/ saduran dalam bentuk buku	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	Sumber saduran/ terjemahan diterbitkan oleh institusi akademik/ jurnal ilmiah yg diakui LIPI

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.B.2	2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan :									
VI.B.2.a	a) Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	Buku	Setiap terjemahan/ saduran dalam bentuk buku	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk buku yang telah disahkan	- Sumber terjemahan berupa buku/ karya ilmiah berbahasa asing - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.2.b	b) Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur - Mempresentasikan hasil	Makalah	Setiap saduran dalam bentuk makalah	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran dalam bentuk makalah yang telah disahkan	- Tidak ada terjemahan - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.3	3. Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Naskah	1,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari tulisan ilmiah - Membuat abstrak	Abstrak yang sesuai tupoksi unit kerjanya	Setiap abstrak tulisan ilmiah yang sumbernya diterbitkan oleh institusi akademik/ jurnal ilmiah yg diakui LIPI/ institusi pemerintah lainnya	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Abstrak - Copy tulisan ilmiah	
VI.C	Membuat buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pengendalian ekosistem hutan	Buku petunjuk	2	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat rumusan standar operasional, kriteria, tata hubungan kerja pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan	Buku petunjuk yang sudah disahkan oleh Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	Setiap buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah disahkan Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Buku petunjuk teknis yang telah disahkan Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	
VII.A	Mengajar/ melatih yang berkaitan dengan bidang pengendalian ekosistem hutan	Jam pelajaran	0,03	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VII.B	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai :									
VII.B.a	a) Pemrasaran	Kegiatan	3	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.B.b	b) Moderator / pembahas / narasumber	Kegiatan	2	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.B.c	c) Peserta	Kegiatan	1	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.C	Menjadi anggota organisasi profesi di :									
VII.C.a	a) Tingkat nasional/ internasional, sebagai :									
VII.C.a.1	1) Pengurus aktif	SK	1	Semua jenjang					- SK - Struktur organisasi	
VII.C.a.2	2) Anggota aktif	Kartu Anggota	0,5	Semua jenjang					- Copy kartu anggota/ surat keterangan	
VII.C.b	b) Tingkat propinsi, sebagai :									
VII.C.b.1	1) Pengurus aktif	SK	0,5	Semua jenjang					- SK - Struktur organisasi	
VII.C.b.2	2) Anggota aktif	Kartu Anggota	0,35	Semua jenjang					- Copy kartu anggota/ surat keterangan	
VII.D	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan	Tahun	0,5	Semua jenjang					- SK	
VII.E.1	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :									
VII.E.1.a	a) 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	
VII.E.1.b	b) 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	
VII.E.1.c	c) 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VII.E.2	2. Memperoleh gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang					- SK	
VII.E.3	3. Memperoleh gelar kehormatan lainnya	Gelar	5	Semua jenjang					- SK	
VII.F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas									
VII.F.a	a) Sarjana/ D IV	Gelar	5	Semua jenjang						
VII.F.b	b) Pasca Sarjana	Gelar	10	Semua jenjang						
VII.F.c	c) Doktor	Gelar	15	Semua jenjang						

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

KRISNA RYA

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

## LAMPIRAN III. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN

NOMOR : P.10/Menhut-II/2014

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA

**DETAIL TEKNIS PELAKSANAAN UNSUR DAN SUB UNSUR  
KEGIATAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN BAGI PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN TINGKAT AHLI**

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
I.A.1	1 Doktor	Ijazah	200	Semua jenjang						
I.A.2	2 Pasca Sarjana	Ijazah	150	Semua Jenjang						
I.A.3	3 Sarjana/Diploma IV	Ijazah	100	Semua Jenjang						
I.B.1	1 lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang						
I.B.2	2 lamanya antara 641-960 jam	Sertifikat	9	Semua Jenjang						
I.B.3	3 lamanya antara 481-640 jam	Sertifikat	6	Semua Jenjang						
I.B.4	4 lamanya antara 161-480 jam	Sertifikat	3	Semua Jenjang						
I.B.5	5 lamanya antara 81-160 jam	Sertifikat	2	Semua Jenjang						
I.B.6	6 lamanya antara 30-80 jam	Sertifikat	1	Semua Jenjang						
I.B.7	7 lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat	0,5	Semua Jenjang				Minimal 16 jam		
I.C.1	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan tingkat III	Sertifikat	2	Semua Jenjang						
II	Perencanaan Pengendalian Ekosistem Hutan									
II	Menyusun rencana kerja PEH									
II.a	a) Ketua	Rencana Kerja	0,60	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta kerja - Dokumen kegiatan/ laporan	- Menyiapkan SPT/Undangan/ SK - Mengumpulkan bahan dan referensi - Melakukan pembahasan rencana kerja PEH - Menyusun rencana kerja PEH	Rencana kerja tahunan PEH	UPT atau Direktorat	- SPT - SPMK - Rencana kerja yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	Bukti bahwa sudah dikonsultasi kan adalah lembar pengesahan dari pimpinan unit kerja
II.b	b) Anggota	Rencana Kerja	0,40	Muda						
			0,20	Pertama						
III.A.1	1 Melakukan identifikasi potensi sumber daya hutan/produk hasil hutan, sebagai :									
III.A.1.a	a) Ketua	Laporan	1,89	Madya	- ATK	- Mengumpulkan bahan dan	Laporan	Setiap pelaksanaan	- SPT	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.1.b	b) Anggota	Laporan	1,26	Muda	- Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	referensi - Menentukan metode identifikasi - Mempelajari peraturan terkait - Melakukan identifikasi potensi SDH - Mengolah dan memvalidasi hasil identifikasi potensi SDH - Menyusun laporan identifikasi	identifikasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	kegiatan	- SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.A.2	2 Inventarisasi terestris									
III.A.2.a	a) Persiapan inventarisasi									
III.A.2.a	Menyusun rancangan inventarisasi	Rancangan	0,42	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman	- Mengumpulkan bahan dan referensi - Menyusun draft rancangan inventarisasi terestris - Membahas dan melakukan simulasi draft rancangan inventarisasi terestris sesuai dengan tujuan - Menyusun laporan - Mempresentasikan draft rancangan inventarisasi terestris lingkup internal unit kerja	- Referensi inventarisasi terestris - Rancangan inventarisasi terestris - Hasil pembahasan, koreksian dan usulan pengesahan draf rancangan	Setiap rancangan inventarisasi per jenis inventarisasi bukan per pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Rancangan yang dilengkapi dengan arsip referensi, notulen hasil pembahasan yang diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & daftar hadir presentasi - Materi presentasi	Tidak diperkenankan adanya duplikasi jenis, lokus dan teknik inventarisasi
III.A.2.b	b) Melakukan inventarisasi									
III.A.2.b.1	1) Flora, sebagai Ketua	Laporan/ Plot ukur	0,02	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Melakukan inventarisasi flora - Melakukan pembahasan draft laporan - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi flora	Setiap plot ukur	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.2.b.2	2) Fauna, sebagai Ketua	Laporan	0,03	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Melakukan inventarisasi fauna - Melakukan pembahasan draft laporan - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi fauna	Setiap pelaksanaan kegiatan tanpa pemisahan jenis hasil inventarisasi, masing-masing per Km untuk daratan dan per 100 meter untuk laut/ perairan yang dilakukan dengan penyelaman	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	
III.A.2.b.3	3) Sosekbud, sebagai Ketua	Laporan/ Desa	0,06	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Kuesioner	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Mengumpulkan data dan informasi melalui pengisian kuesioner dan wawancara - Menganalisis dan mengolah data hasil inventarisasi - Melakukan pembahasan draft laporan - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi sosial ekonomi budaya	Setiap pelaksanaan kegiatan per desa	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Visum SPPD/surat keterangan dari desa yang dikunjungi	
III.A.2.b.4	4) Geofisik, sebagai Ketua	Laporan/ Km	0,03	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Kuesioner	- Menyiapkan bahan dan administrasi - Menentukan lokasi (membuat rencana kerja) - Melakukan inventarisasi geofisik - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi geofisik	Setiap pelaksanaan kegiatan per Km	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	Khusus untuk inventarisasi karakteristik DAS maka hasil kerjanya berupa laporan per sampel
III.A.2.c	c) Enumerasi TSP/PSP, sebagai :									
III.A.2.c.1	1) Ketua	Laporan	1,08	Muda	- ATK	- Menyiapkan bahan dan	Laporan hasil	Setiap pelaksanaan	- SPT	

[illegible]

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.3.c.1	1) Menafsir citra satelit secara manual untuk inventarisasi hutan	Laporan/ <i>scene</i>	0,07	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Citra - Peta - Alat pembesar - Rapido - Kalkir	- Menyiapkan bahan dan peralatan - Menggambar kerangka dasar peta - Melakukan identifikasi obyek garis/ <i>line object</i> - Mendeliniasi obyek penafsiran - Memindahkan obyek penafsiran ke kerangka dasar - Menyusun dan mengoreksi peta manuskrip - Menyusun laporan	Laporan hasil penafsiran setiap <i>scene</i> yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap laporan/ <i>scene</i>	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.A.3.c.2	2) Mengumpulkan referensi	Laporan/ <i>scene</i>	0,14	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta	- Mengumpulkan peta dasar, peta tematik dan data pendukung lainnya - Mendownload citra dari internet untuk mengecek penutupan awan - Mempelajari kunci interpretasi - Menyusun laporan	- Peta dasar - Peta tematik - Peta pendukung - <i>Scene</i> hasil download, dll	Setiap laporan/ <i>scene</i>	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Copy hasil kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.3.c.3	3) Menafsir citra satelit secara digital untuk inventarisasi hutan	Laporan/ <i>scene</i>	0,32	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Juknis/ pedoman - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Melakukan loading data - Menggabungkan single band dan multi band - Melakukan koreksi radiometrik - Melakukan peningkatan citra ( <i>image enhancement</i> ) - Melakukan koreksi geometrik - Membuat klasifikasi awal - Menyusun laporan	Laporan setiap <i>scene</i>	- Resolusi Rendah (skala >250.000 s/d 1.000.000) = 2 <i>scene</i> - Resolusi Sedang (skala >100.000 s/d 250.000) = 1 <i>scene</i> - Resolusi Tinggi (skala >50.000 s/d 100.000) = 0,5 <i>scene</i> - Resolusi Sangat Tinggi (skala 5.000 s/d 50.000) = 0,25 <i>scene</i>	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	- Citra yang digunakan maksimal 2 tahun terakhir - Resolusi rendah/ sedang: Klasifikasi citra menggunakan 23 kelas sesuai Juklak - Resolusi tinggi/ sangat tinggi: Klasifikasi citra diuraikan secara detil, baik penutupan lahan maupun infrastruktur
III.A.3.c.4	4) Menguji hasil penafsiran di lapangan	Laporan/ <i>scene</i>	0,70	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Mengurus administrasi dan perijinan - Melakukan persiapan lapangan - Melakukan pengukuran ikatan dan pindah unit contoh - Melakukan pengujian hasil penafsiran dengan kondisi di lapangan (unit contoh) - Menyusun laporan	Laporan setiap <i>scene</i>	Setiap pelaksanaan kegiatan pengujian hasil penafsiran	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.3.c.5	5) Membuat mozaik citra secara digital	Laporan/ <i>scene</i>	0,32	Muda	- ATK - Komputer/ laptop - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Melakukan <i>loading</i> data - Melakukan koreksi radiometrik - Melakukan peningkatan citra - Melakukan <i>image matching</i> / menggabungkan <i>scene</i> per <i>scene</i> citra - Melakukan koreksi geometrik - Membuat map komposisi - Melakukan pencetakan mozaik - Melakukan <i>updating quick look</i> citra penginderaan jauh - Menyusun laporan	Laporan yang dilengkapi dengan hasil penggabungan beberapa citra	- Resolusi Rendah (skala >250.000 s/d 1.000.000) = 2 <i>scene</i> - Resolusi Sedang (skala >100.000 s/d 250.000) = 1 <i>scene</i> - Resolusi Tinggi (skala >50.000 s/d 100.000) = 0,5 <i>scene</i> - Resolusi Sangat Tinggi (skala 5.000 s/d 50.000) = 0,25 <i>scene</i>	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Citra yang digunakan maksimal 2 tahun terakhir
III.A.3.c.6	6) Menyusun kunci penafsiran	Kunci Penafsiran	0,42	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Mengumpulkan bahan dan referensi - Menentukan areal yang dianggap mewakili kondisi tertentu - Membuat deskripsi tentang ciri- ciri fisik dan kenampakan pada citra untuk masing-masing "kriteria kunci" - Menyusun laporan	Kunci penafsiran	- Setiap kali pelaksanaan kegiatan pengendalian ekosistem hutan - Menggunakan citra maksimal 2 tahun terakhir	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.A.3.c.7	7) Mengolah data dan menghitung luas hasil penafsiran secara digital	Laporan/ <i>scene</i>	0,14	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Melakukan <i>overlay</i> dengan tema lain - Membuat kelas sesuai dengan tujuan - Melakukan <i>loading</i> hasil penafsiran citra satelit - Melakukan <i>topology</i> data untuk menghindari tumpang tindih dan <i>gap polygon</i> - Melakukan penghitungan luas - Menyusun laporan	Laporan/ <i>scene</i>	Setiap pelaksanaan kegiatan penafsiran citra	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.A.3.c.8	8) Menganalisa hasil penafsiran	Laporan/ <i>scene</i>	0,93	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i>	- Melakukan <i>overlay</i> dengan tema lain - Membuat analisis hasil penafsiran - Melakukan pembahasan hasil penafsiran - Menyusun laporan	Laporan analisis hasil penafsiran yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan penafsiran citra	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.A.4.a	a) Menghitung potensi sumber daya hutan	Laporan	1,08	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Mengumpulkan data/ bahan terkait - Melakukan studi pustaka - Menentukan metode analisis yang digunakan - Menghitung dan menganalisis potensi sumber daya hutan - Mempresentasikan hasil analisis potensi sumber daya hutan di unit kerja dengan dihadiri unit kerja terkait - Menyusun laporan	Laporan hasil perhitungan potensi sumber daya hutan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen/ unit pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & daftar hadir presentasi - Materi presentasi	
III.A.4.b	b) Menghitung neraca sumber daya hutan	Laporan	0,37	Pertama	- ATK, - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Mengumpulkan data/ bahan terkait - Melakukan studi pustaka - Menentukan metode analisis yang digunakan - Menghitung dan menganalisis neraca sumber daya hutan - Menyusun laporan	Laporan hasil perhitungan neraca sumber daya hutan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen/ unit pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	
III.A.4.c	c) Ekspose hasil inventarisasi	Laporan	0,33	Madya	- ATK, - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Laporan hasil inventarisasi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Membuat bahan presentasi hasil inventarisasi - Melaksanakan presentasi hasil inventarisasi - Menyusun laporan	- Bahan ekspose ( <i>slide power point</i> ) - Laporan ekspose hasil inventarisasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen/ unit pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & daftar hadir ekspose - Materi ekspose	



KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.1	1	Pemutakhiran data kawasan hutan	Peta	3,00	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peta (hasil tata batas, perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan, RTRW) - <i>Software</i>	- Menyusun SK Tim Pemutakhiran Kawasan Hutan yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja - Mengumpulkan bahan-bahan untuk pemutakhiran seperti Peta hasil tata batas, Peta perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan, Peta RTRW - Melakukan pemutakhiran deliniasi batas - Menyusun laporan	Peta Pemutakhiran Kawasan Hutan per Provinsi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	- Dikerjakan maksimal 5 orang fungsional PEH dengan pembagian provinsi yang berbeda-beda - Pemutakhiran Kawasan Hutan dilaksanakan dalam waktu satu tahun sekali	- SPT - SPMK - SK Tim Pemutakhiran dari Pimpinan Unit Kerja - Laporan - Copy data/ bahan pemutakhiran - Peta Pemutakhiran Kawasan Hutan per Provinsi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	- Aturan penyajian hasil penasiran digital mengacu pada peraturan tentang geospasial - Tidak diperkenankan <i>memblow up</i> peta
III.B.2	2	Penataan batas									
III.B.2.a	a) Membahas trayek batas		Laporan	0,21	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat Gambar/ plotter - Peta (peta dasar, Kawasan Hutan, CSRT) - Draft peta kerja	- Menyiapkan bahan - Melakukan pembahasan trayek batas dengan Panitia Tata Batas per kabupaten - Membuat laporan hasil pembahasan trayek batas	Laporan	Pembahasan trayek batas dilakukan pada setiap kabupaten	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Notulen rapat pembahasan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.2.b	b) Membahas hasil penataan batas definitif		Laporan	0,38	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Berita Acara Tata Batas (BATB) - Peta (tata batas definitif, peta kawasan hutan)	- Menyiapkan bahan - Melakukan pembahasan hasil penataan batas definitif - Menyusun laporan	Laporan	Pembahasan hasil penataan batas definitif dilakukan per kawasan hutan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Notulen rapat pembahasan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.5.a	a) Melaksanakan review zonasi	Laporan	1,32	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peta (peta tata guna kawasan atau zonasi/ blok, peta kawasan hutan)</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mengumpulkan data/ bahan terkait</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan <i>overlay</i> peta rencana kawasan atau zonasi/blok dengan peta-peta terkait</li> <li>- Melakukan analisa spasial</li> <li>- Mengkaji zonasi yang telah ada dengan kondisi aktual yang ada</li> <li>- Menguji kelayakan zonasi yang akan digunakan atau dipertahankan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil review zonasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.B.5.b	b) Menelaah peta dalam rangka penyusunan zonasi	Laporan	0,54	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta (peta tata guna kawasan atau zonasi/ blok, peta kawasan hutan)</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mengumpulkan data/ bahan terkait</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan <i>overlay</i> peta rencana kawasan atau zonasi/ blok dengan peta-peta terkait</li> <li>- Melakukan analisa spasial</li> <li>- Menelaah peta dalam rangka penyusunan zonasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil penelaahan peta dalam rangka penyusunan zonasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.B.5.c	c) Melaksanakan penataan kawasan atau zonasi/blok	Laporan	0,28	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta kerja</li> <li>- Kompas</li> <li>- Buku ukur</li> <li>- GPS</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mengumpulkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menyiapkan proyeksi batas kawasan atau zonasi/blok ke lapangan</li> <li>- Melaksanakan penataan kawasan atau zonasi/blok</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pelaksanaan penataan kawasan atau zonasi/blok	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.5.d	d) Verifikasi PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)		Laporan	1,59	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Citra - Referensi daftar tarif PNB - SK dan Peta IPPKH - Peta baseline PKH - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan data/ bahan terkait - Melakukan studi pustaka - Melakukan analisis harga pasar dan harga dasar - Memverifikasi PNB (Penghasilan Negara Bukan Pajak) - Melakukan <i>overlay</i> antara Peta IPPKH, Peta <i>Baseline</i> , PKH dan Citra Resolusi sangat Tinggi untuk mengetahui luas areal terganggu (L1, L2, L3) - Melakukan penghitungan luas areal terganggu - Melakukan konsultasi dengan pihak terkait - Menyusun laporan	Laporan hasil verifikasi PNB yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6	6	Pemantapan wilayah									
III.B.6.a	a) Perubahan peruntukan/Perubahan Fungsi/Penunjukan /Penggunaan/ Pembentukan Wilayah Pengelolaan kawasan hutan										
III.B.6.a.1	1) Menelaah peta dan data terkait		Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Citra - Peta - <i>Software</i> - Data/ informasi	- Menyiapkan peta dan data terkait - Melakukan <i>overlay</i> peta permohonan terhadap peta-peta terkait - Melakukan deliniasi dan analisa spasial - Menyusun laporan	Laporan dilampiri peta hasil telaahan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Peta hasil telaahan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.6.a.2	2) Melakukan evaluasi lapangan	Rekomendasi	0,40	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- GPS</li> <li>- Citra</li> <li>- Peta</li> <li>- <i>Software</i></li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan peta dan data terkait</li> <li>- Menentukan titik lokasi pengambilan GPS</li> <li>- Mengecek lokasi titik GPS</li> <li>- Melakukan konfirmasi data yang ada (laporan-laporan) dengan kondisi lapangan</li> <li>- Menginventarisasi permasalahan di lapangan</li> <li>- Mencari tingkat keberhasilan</li> <li>- Menyusun berita acara</li> <li>- Menyusun draft rekomendasi</li> </ul>	Laporan berupa rekomendasi	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	
III.B.6.a.3	3) Membuat pertimbangan teknis	Laporan	0,24	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peta perubahan</li> <li>- Hasil evaluasi lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data terkait</li> <li>- Menyusun risalah pengolahan data</li> <li>- Membuat konsep perubahan peruntukan/Perubahan Fungsi/ Penunjukan /Penggunaan/ Pembentukan Wilayah Pengelolaan kawasan hutan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan pertimbangan teknis	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.B.6.a.4	4) Melakukan skoring	Laporan	0,24	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peta</li> <li>- <i>Software</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan peta dan data terkait</li> <li>- Menyiapkan data/peta keterangan, data/peta curah hujan, data/peta tanah</li> <li>- Melakukan klasifikasi dan menghitung luas hasil skoring</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil skoring	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.6.a.5	5) Identifikasi penggunaan pola ruang	Laporan	0,90	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan peta dan data terkait - Menganalisis data terkait penggunaan pola ruang - Menyusun laporan	Laporan hasil identifikasi	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6.a.6	6) Verifikasi usulan perubahan	Laporan	1,35	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan peta dan data terkait - Menganalisis data terkait usulan perubahan - Membuat rencana kajian perubahan - Menyusun laporan	Laporan hasil verifikasi	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6.a.7	7) Membuat kajian lingkungan hidup strategis	Laporan	1,20	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan data-data dan laporan terkait - Melakukan Kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) terhadap usulan perubahan - Menyusun laporan hasil KLHS	Laporan Kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.6.b.1	1) Menelaah peta dan data terkait dalam pembentukan unit pengelolaan hutan	Laporan	1,20	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan literatur, data sekunder, peta dan data terkait - Menyamakan skala peta - Melakukan penelaahan peta dan data dan analisa kesesuaian - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6.b.2	2) Melakukan peninjauan lapangan oleh tim terpadu/Tim Teknis dalam rangka pembentukan unit pengelolaan hutan	Laporan	0,75	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - GPS - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan literatur, data sekunder, peta dan data terkait - Menginventarisir kebutuhan data dan informasi - Melakukan pengecekan lapangan dan pengumpulan data tambahan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.B.6.b.3	3) Membuat pertimbangan teknis dalam rangka pembentukan unit pengelolaan	Laporan	0,48	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menelaah, menganalisa dan menyusun risalah pengolahan data - Membuat konsep pembentukan unit pengelolaan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6.b.4	4) Mempersiapkan bahan konsultasi publik dalam rangka pembentukan unit pengelolaan hutan	Laporan	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menyusun alur kegiatan - Menyiapkan data dan bahan yang diperlukan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Bahan konsultasi publik	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.B.6.b.5	5) Membuat konsepsi pembentukan unit pengelolaan	Konsep	1,14	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dalam rangka pembuatan konsepsi pembentukan wilayah - Mengolah data - Melakukan analisis data - Menentukan kriteria dan standar - Membuat konsepsi - Mempresentasikan hasil konsepsi di unit kerja	Konsep	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & Daftar hadir presentasi - Materi presentasi	
III.B.6.b.6	6) Melakukan pengujian kriteria dan standar pembentukan unit pengelolaan hutan	Laporan	0,72	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Kriteria dan standar unit pengelolaan hutan - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Memilih alat uji kriteria dan standar - Menguji kriteria dan standar - Melakukan wawancara - Menentukan kriteria dan standar yang dapat diterapkan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.B.6.b.7	7) Membuat model unit pengelolaan hutan	Laporan	1,26	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan referensi model - Memilih model yang sesuai - membuat model unit pengelolaan - Mempresentasikan hasil di unit kerja - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & Daftar hadir presentasi - Materi presentasi	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.a.1	1) Melakukan pengkajian usulan pemanfaatan	Kajian	0,26	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan usulan pemanfaatan kawasan hutan - Menelaah berkas permohonan dan mengumpulkan informasi pendukung - Melakukan perhitungan terhadap pemanfaatan kawasan hutan berdasarkan potensi dan luasan - Melakukan digitasi peta permohonan - Melakukan <i>overlay</i> permohonan (memastikan areal yang bisa diproses berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku), membuat peta areal kerja - Menyusun laporan	Kajian terhadap usulan pemanfaatan kawasan hutan	Setiap kajian sesuai dengan usulan pemanfaatan kawasan hutan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.a.2	2) Menelaah peta dan data terkait dengan pembuatan peta areal kerja	Laporan	0,60	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Melakukan digitasi peta permohonan - Melakukan <i>overlay</i> permohonan (memastikan areal yang bisa diproses berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku) - Membuat peta areal kerja - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.a.3	3) Menelaah peta dan data terkait dengan pembuatan peta analisis kawasan hutan	Laporan	0,60	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Melakukan digitasi peta permohonan - Melakukan <i>overlay</i> permohonan (memastikan areal yang bisa diproses berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku) - Membuat peta analisis fungsi - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.a.4	4) Melakukan pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan	Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan peraturan/ pedoman terkait - Mengumpulkan peta dan data terkait sebagai bahan pemeriksaan teknis pemanfaatan kawasan hutan - Mengumpulkan informasi pendukung peta dan data untuk memperlancar kegiatan pemeriksaan teknis pemanfaatan kawasan hutan - Melakukan pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan kawasan hutan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.1.a.5	5) Melakukan penelaahan pengembangan pemanfaatan	Telaahan	0,36	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan peraturan/pedoman terkait - Mengumpulkan peta dan data terkait sebagai bahan pemeriksaan teknis pemanfaatan kawasan hutan - Mengumpulkan informasi pendukung peta dan data untuk memperlancar kegiatan pemeriksaan teknis pemanfaatan kawasan hutan - Melakukan telaahan pengembangan pemanfaatan kawasan hutan - Membuat pengembangan pemanfaatan kawasan hutan - Menyusun laporan	Telaahan pengembangan pemanfaatan kawasan hutan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.a.6	6) Verifikasi areal HTR, HKM dan Hutan Desa	Laporan	0,60	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- GPS</li> <li>- Kuesioner</li> <li>- Peta</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mengumpulkan data/ bahan terkait</li> <li>- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan HTR, HKM dan Hutan Desa</li> <li>- Meneliti berkas usulan permohonan calon areal HTR, HKM dan Hutan Desa</li> <li>- Mempelajari/menilai cara/ metode pengambilan dan pengolahan data</li> <li>- Melakukan verifikasi lapangan</li> <li>- Membuat Berita Acara Verifikasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara</li> <li>- Laporan hasil verifikasi areal HTR, HKM dan Hutan Desa yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi dilakukan terhadap usulan permohonan</li> <li>- Penilaian per lokasi usulan, misalnya per Desa untuk usulan Hutan Desa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Berita Acara Verifikasi</li> </ul>	
III.C.1.a.7	7) Identifikasi lokasi calon areal kerja IUPHH HTI/HA/RE	Laporan	0,50	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terakit</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- GPS</li> <li>- Peta</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan IUPHH HTI/HA/ RE</li> <li>- Mempelajari peta dan informasi terkait pendukung status calon areal kerja yang dimohon</li> <li>- Melakukan identifikasi calon areal kerja IUPHH HTI/HA/RE meliputi antara lain : potensi, penutupan lahan, kelerengan, aksesibilitas</li> <li>- Membuat telaahan sementara</li> <li>- Melakukan pengecekan dan pengambilan titik sampel di lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil identifikasi lokasi calon areal kerja IUPHH HTI/HA/RE	Setiap hasil identifikasi lokasi calon unit manajemen yang dimohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.a.8	8) Identifikasi permasalahan areal kerja pemanfaatan	Laporan	0,50	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terakit - Literatur/ referensi - GPS - Peta - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan HTR, HKM, Hutan Desa, IUPHHK HTI/HA/RE - Identifikasi permasalahan areal kerja pemanfaatan meliputi antara lain : perizinan, konflik sosial dan kewajiban - Membuat telaahan permasalahan - Menyusun laporan	Laporan hasil identifikasi permasalahan areal kerja pemanfaatan	Setiap unit manajemen/unit pengelolaan wilayah	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.b	b) Hasil hutan									
III.C.1.b.1	1) Melakukan pengkajian usulan pemanfaatan	Kajian	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan usulan pemanfaatan - Menelaah berkas permohonan dan mengumpulkan informasi pendukung serta disuain dengan PIPB - Melakukan perhitungan terhadap pemanfaatan hasil hutan berdasarkan potensi - Menyusun laporan	Kajian terhadap usulan pemanfaatan hasil hutan	Setiap kajian untuk setiap unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.1.b.2	2) Melakukan pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan	Laporan	0,17	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan peta dan data terkait sebagai bahan pemeriksaan teknis pemanfaatan Kawasan Hutan - Mengumpulkan informasi pendukung peta dan data untuk memperlancar kegiatan pemeriksaan teknis pemanfaatan Kawasan Hutan - Melakukan pemeriksaan teknis persiapan teknis pemanfaatan Kawasan Hutan - Menyusun laporan	Laporan hasil pemeriksaan persiapan teknis pemanfaatan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada suatu unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.1.b.3	3) Melakukan penelaahan pengembangan pemanfaatan	Telaahan	0,36	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peta</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Hasil pemeriksaan persiapan teknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan peta dan data terkait sebagai bahan telaahan pengembangan pemanfaatan Kawasan Hutan</li> <li>- Mengumpulkan informasi pendukung peta dan data untuk memperlancar kegiatan telaah pengembangan pemanfaatan Kawasan Hutan, antara lain : deliniasi makro, deliniasi mikro</li> <li>- Melakukan telaahan pengembangan pemanfaatan kawasan hutan</li> <li>- Membuat pengembangan pemanfaatan kawasan hutan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Telaahan pengembangan pemanfaatan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada suatu unit manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.1.c	c) Jasa lingkungan dan wisata alam									
III.C.1.c.1	1) Melakukan pengkajian usulan pemanfaatan	Kajian	0,51	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peta</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan usulan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam</li> <li>- Menelaah berkas permohonan dan mengumpulkan informasi pendukung</li> <li>- Menyusun laporan</li> <li>- Mempresentasikan hasil kajian di unit kerja</li> </ul>	Kajian terhadap usulan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam	Setiap kajian pada suatu unit manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Undangan &amp; Daftar hadir presentasi</li> <li>- Bahan presentasi</li> </ul>	



[illegible]

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.a	a) Penilaian pemenuhan/pemanfaatan bahan baku industri hasil hutan									
III.C.2.a.1	1) Mengentry data	Paket Data	0,40	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Dokumen RPBBI</li> <li>- Laporan Realisasi Pemenuhan RPBBI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan/entry data RPBBI/realisasi bahan baku/realisasi produksi setiap perusahaan IPHHK baik secara manual maupun online</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Hasil entry data dicetak dan/atau laporan yang diketahui dan disetujui oleh pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen per tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Rekap entry data RPBBI dan realisasi pemenuhan nya</li> </ul>	
III.C.2.a.2	2) Menganalisis data	Laporan	0,17	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Dokumen RPBBI</li> <li>- Laporan Realisasi Pemenuhan RPBBI</li> <li>- hasil entry Data Dokumen RPBBI</li> <li>- Laporan Realisasi RPBBI dari industri primer hasil hutan dan perubahannya</li> <li>- Data Perizinan IPHHK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menganalisis setiap data yang ada dalam dokumen RPBBI maupun realisasi pemenuhan bakunya</li> <li>- Mempelajari Laporan hasil entry data dokumen RPBBI dan Laporan realisasi RPBBI dari industri primer hasil hutan dan perubahannya.</li> <li>- Mempelajari data terkait perizinan industri.</li> <li>- Mempelajari data terkait sumber bahan baku industri</li> <li>- Melakukan cross check dengan data LMKB dan LMKO/LMHBBK</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan analisis penggunaan bahan baku oleh industri yang diketahui dan disetujui oleh pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen per tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.a.3	3) Memeriksa administrasi	Laporan	0,50	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Dokumen RPBB</li> <li>- Laporan realisasi pemenuhan bahan baku Industri dan realisasi produksi</li> <li>- Laporan efisiensi produksi</li> <li>- Data perizinan IPHHK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa kelengkapan administrasi RPBB a.l. : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Umum Perusahaan</li> <li>- Data Teknis yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Spesifikasi Teknis Industri</li> <li>b. Tenaga Kerja</li> <li>c. Rencana dan Realisasi Pemenuhan BBI tahun berjalan</li> <li>d. Rencana dan realisasi produksi</li> <li>e. Efisiensi penggunaan bahan baku</li> </ul> </li> <li>- Data Pemasaran, a.l. : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan pasokan BBI</li> <li>b. Realisasi pemasaran</li> <li>c. Jenis produk</li> <li>d. Neraca persediaan kayu bulat</li> <li>e. Neraca persediaan kayu olahan</li> </ul> </li> <li>- Standard Verifikasi Legalitas Kayu</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> </li> </ul>	Laporan hasil pemeriksaan administrasi	Setiap unit manajemen per tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.2.a.4	4) Melakukan uji petik	Laporan	0,26	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Dokumen RPBB</li> <li>- Laporan realisasi pemenuhan bahan baku industri dan realisasi produksi</li> <li>- Laporan efisiensi produksi</li> <li>- Data perizinan IPHHK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari Dokumen RPBB dan Laporan realisasi RPBB dari industri primer hasil hutan dan perubahannya</li> <li>- Melakukan peninjauan lapangan ke IPHHK untuk melakukan uji petik</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil uji petik	Setiap pelaksanaan kegiatan uji petik per unit manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.a.5	5) Melakukan penilaian	Berita Acara	0,34	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Dokumen RPBB - Laporan realisasi pemenuhan bahan baku Industri dan realisasi produksi - Laporan efisiensi produksi - Data perizinan IPHHK	- Mempelajari Dokumen RPBB dan Laporan realisasi RPBB dari industri primer Hasil hutan dan perubahannya - Melakukan peninjauan lapangan dan penilaian ke IPHHK - Menyusun laporan	Berita Acara Hasil Penilaian IPPHK	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Berita Acara	
III.C.2.a.6	6) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Dokumen RPBB - Laporan realisasi pemenuhan bahan baku Industri dan realisasi produksi - Data/ informasi	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan studi pustaka - Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil analisis/ pemeriksaan administrasi/ uji petik/ penilaian - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan penilaian per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.2.b	b) Pengujian dan penilaian hasil hutan kayu dan non kayu									
III.C.2.b.1	1) Menganalisis data	Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Hasil pengujian dan penilaian hasil hutan kayu (data yang telah terolah) - Dokumen terkait hasil pengujian	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Mempelajari peraturan dan literatur terkait pengujian dan penilaian hasil hutan - Mempelajari data dan informasi terkait - Menentukan metode analisis - Melakukan analisis data yang berupa hasil hutan kayu maupun non kayu, baik berdasarkan administrasi maupun sample yang ada - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis	Setiap analisis pengujian per jenis komoditi per lokasi	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.b.2	2) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,30	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Mempelajari data dan informasi terkait</li> <li>- Melakukan penelaahan data berdasarkan hasil analisis data penilaian maupun pengujian hasil hutan berupa kayu maupun non kayu</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Rekomendasi (bisa berupa nota dinas ke pimpinan unit kerja)	Setiap saran tindak lanjut per unit manajemen/ lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	
III.C.2.c	c) Pengujian dan penilaian benih									
III.C.2.c.1	1) Menganalisis data	Laporan	0,14	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mempelajari data dan informasi terkait</li> <li>- Menentukan metode analisis</li> <li>- Menganalisis data sesuai kebutuhan/tujuan analisis</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menyajikan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil analisis data yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan untuk setiap jenis benih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.2.c.2	2) Melakukan penilaian	Berita Acara	0,20	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mempelajari data dan informasi terkait</li> <li>- Mempelajari hasil analisis benih</li> <li>- Melakukan verifikasi dan validasi data</li> <li>- Melakukan penilaian</li> <li>- Membuat Berita Acara hasil penilaian</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil penilaian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan untuk setiap jenis benih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.c.3	3) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,18	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mempelajari data dan informasi terkait</li> <li>- Menelaah hasil analisis dan penilaian</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Memberikan saran/ rekomendasi tindak lanjut sesuai dengan hasil analisis data, baik berupa secara tertulis maupun secara lisan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan untuk setiap jenis benih	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	
III.C.2.d	d) Pengujian dan penilaian bibit									
III.C.2.d.1	1) Menganalisis data	Laporan	0,28	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mempelajari data dan informasi terkait</li> <li>- Menentukan metode analisis</li> <li>- Menganalisis data sesuai kebutuhan/tujuan analisis</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menyajikan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil analisis data yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan untuk setiap jenis bibit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	

[illegible]



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.e.1	1) Melakukan penilaian	Berita Acara	0,07	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Melakukan verifikasi dan validasi data di lapangan - Membuat penilaian - Menyajikan hasil penilaian - Membuat Berita Acara - Menyusun laporan	Laporan hasil penilaian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Berita Acara	
III.C.2.e.2	2) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,12	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Mempelajari data dan informasi terkait - Menelaah data hasil penilaian - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Memberikan saran/ rekomendasi tindak lanjut - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.2.f	f) Pengujian mutu persuteraan alam									
III.C.2.f.1	1) Melaksanakan kegiatan pengujian mutu	Laporan	0,25	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mempelajari standar pengujian mutu persuteraan alam - Mengambil sampel yang akan diuji - Melakukan pengujian mutu - Melakukan konsultasi dengan pihak terkait - Menyajikan hasil pengujian mutu - Menyusun laporan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian mutu yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per topik/ judul/ uji mutu	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.i.1	1) Melakukan <i>entry</i> data	Paket Data	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	Memasukkan/entry data iuran kehutanan antara lain : - SPP - Bukti setor - Laporan Realisasi Penyetoran Iuran Kehutanan - Laporan Gabungan Realisasi Penyetoran Iuran Kehutanan	Hasil <i>entry</i> data dicetak dan/atau laporan yang diketahui dan disetujui oleh pimpinan unit kerja	Setiap unit manajemen/ kabupaten/kota dan atau provinsi per bulan	- SPT - SPMK - Rekap <i>entry</i> data iuran kehutanan	
III.C.2.i.2	2) Menelaah administrasi	Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari aturan terkait iuran kehutanan - Mengumpulkan dokumen terkait iuran kehutanan dan dokumen pembanding, antara lain : data produksi, data peredaran - Melakukan telaah administrasi antara lain : kebenaran perhitungan iuran, kekurangan pembayaran dan ketepatan waktu pembayaran - Menyusun laporan	Laporan	Setiap unit manajemen/ kabupaten/kota dan atau provinsi per bulan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.i.3	3) Memeriksa lapangan	Laporan	0,74	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari aturan terkait iuran kehutanan - Mengumpulkan dokumen terkait iuran kehutanan dan dokumen pembanding, antara lain : data produksi, data peredaran - Membandingkan jenis dan volume hasil hutan yang dilapangan dengan SPP terkait (uji petik) - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada unit manajemen pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.i.4	4) Melakukan <i>cross check</i> dokumen	Laporan	0,60	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari aturan terkait iuran kehutanan - mengumpulkan dokumen terkait iuran kehutanan - Membandingkan dokumen terkait iuran yang ada di Balai dengan dokumen yang ada di instansi pembanding antara lain : Dinas yang membidangi kehutanan di kabupaten/ kota/provinsi dan atau unit manajemen - Menyusun laporan	Laporan hasil cross check	Setiap instansi (Dinas yang membidangi kehutanan kabupaten/kota/ provinsi dan atau unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.i.5	5) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait - Mengumpulkan dokumen terkait - Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil telaah administrasi dan atau pemeriksaan lapangan dan atau <i>cross check</i> dokumen - Menyusun rekomendasi	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap instansi (Dinas yang membidangi kehutanan kabupaten/kota/ provinsi dan atau unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.2.j	j) Penilaian kegiatan industri hasil hutan									
III.C.2.j.1	1) Menelaah administrasi	Laporan	0,20	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Dokumen terkait industri dan atau Laporan hasil pemeriksaan administrasi/ hasil uji petik	- Mempelajari aturan terkait industri kehutanan - Mengumpulkan dokumen terkait industri kehutanan - Melakukan telaah administrasi antara lain : RPBB, Rekapitulasi produksi dan peredaran, laporan bulanan terkait - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada unit manajemen pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.j.2	2) Memeriksa lapangan	Laporan	0,60	Muda	- ATK - Komputer/ laptop - Peraturan terkait - Dokumen terkait industri dan atau Laporan hasil pemeriksaan administrasi/ hasil uji petik	- Mempelajari aturan terkait - Mengumpulkan dokumen terkait - Membandingkan laporan terkait dengan lapangan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada unit manajemen pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.j.3	3) Mengolah dan menganalisa	Laporan	0,90	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Dokumen terkait industri dan atau Laporan hasil analisis/ pemeriksaan administrasi/ hasil uji petik	- Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait - Mengumpulkan dokumen terkait dan hasil pemeriksaan administrasi - Menganalisis data perencanaan dan realisasi terkait industri kehutanan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan pada unit manajemen pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.j.4	4) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Dokumen terkait industri dan atau Laporan hasil analisis/ pemeriksaan administrasi/ hasil uji petik	- Mengumpulkan dan mempelajari peraturan terkait - Mengumpulkan dokumen terkait - Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil telaah administrasi dan atau pemeriksaan lapangan dan atau cross check dokumen - Menyusun laporan/ rekomendasi	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pada unit manajemen pengelolaan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.2.k	k) Penilaian persyaratan administrasi dan sketsa/peta IUPHHK-HTR									
III.C.2.k.1	1) Melaksanakan pemeriksaan administrasi	Laporan	0,20	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data pemohon - Membuat cek list kelengkapan berkas pemohon - Menyusun laporan	Laporan pemeriksaan administrasi	Setiap 1 (satu) permohonan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Cek list hasil pemeriksaan	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.2.k.2	2) Melaksanakan pemeriksaan lapangan	Laporan	0,60	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peta - GPS - Data usulan pemohon	- Mencocokkan data hasil pemeriksaan administrasi dengan kondisi lapangan - Melakukan pengukuran untuk memastikan lokasi dan luas areal yang dimohon - Menyusun laporan	Laporan hasil pemeriksaan lapangan	Setiap 1 (satu) permohonan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.2.k.3	3) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data usulan pemohon - Peta - Hasil pemeriksaan administrasi dan lapangan	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan studi pustaka - Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi dan lapangan - Memberikan saran/ rekomendasi tindak lanjut - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/ rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap 1 (satu) permohonan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.3	3 Sertifikasi									
III.C.3.a	a) Sertifikasi hasil hutan kayu dan non kayu									
III.C.3.a.1	1) Melaksanakan pengambilan sample	Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peralatan pengambilan sampel	- Mempelajari aturan dan literatur yang terkait - Melakukan pengambilan sampel hasil hutan - Batasan jumlah sample disesuaikan dengan aturan yang berlaku - Menyusun laporan	Laporan pengambilan sampel	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.a.2	2) Melakukan pengujian	Laporan	0,26	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Alat pengujian	- Mempelajari aturan dan literatur yang terkait - Melakukan pengujian terhadap sampel - Menyusun laporan	Laporan hasil pengujian	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]



[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.3.d.1	1) Melaksanakan pengujian kadar air benih	Laporan	0,08	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengambil sampel benih yang akan diuji - Menentukan metode uji kadar air benih - Melakukan uji kadar air benih - Menyajikan hasil pengujian - Menyusun laporan	Laporan hasil pelaksanaan pengujian kadar air benih yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.d.2	2) Melaksanakan pengujian daya kecambah benih	Laporan	0,36	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengambil sampel benih yang akan diuji - Menentukan metode uji daya kecambah benih - Melakukan uji daya kecambah benih - Menyusun laporan	Laporan hasil pelaksanaan pengujian daya kecambah benih yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.d.3	3) Melaksanakan pengujian daya hidup viabilitas (uji Tz)	Laporan	0,18	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengambil sampel benih yang akan diuji - Menentukan metode uji daya hidup viabilitas benih (uji Tz) - Melakukan uji daya hidup viabilitas benih - Menyusun laporan	Laporan hasil pelaksanaan pengujian daya hidup viabilitas benih yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.d.4	4) Melaksanakan pengujian <i>cutting test</i>	Laporan	0,10	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengambil sampel benih yang akan diuji - Menentukan metode uji <i>cutting test</i> pada benih - Melakukan uji <i>cutting test</i> pada benih - Menyusun laporan	Laporan hasil pelaksanaan pengujian benih yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.3.e	e) Sertifikasi mutu bibit tanaman hutan									
III.C.3.e.1	1) Menganalisis hasil pengujian mutu fisik fisiologis bibit	Laporan	0,09	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Mempelajari data dan informasi terkait - Menentukan metode analisis - Mengambil contoh bibit yang beredar - Menganalisis asal usul sumber bibit dan mutu fisik fisiologis bibit - Menyajikan hasil pengujian - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis hasil pengujian mutu fisik fisiologis bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.e.2	2) Mengidentifikasi dan menginventarisasi hama dan penyakit bibit	Laporan	0,18	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Menghimpun data dan informasi hama dan penyakit yang menyerang bibit - Mengambil sampel bibit yang terserang hama atau penyakit - Mengidentifikasi hama atau penyakit bibit - Menginventarisasi hama dan penyakit yang menyerang bibit - Menyajikan data hasil identifikasi dan inventarisasi - Menyusun laporan	Laporan hasil identifikasi dan inventarisasi hama dan penyakit bibit yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.3.e.3	3) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomen dasi	0,15	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Menelaah data hasil analisis - Menelaah hasil identifikasi dan inventarisasi hama dan penyakit bibit yang beredar - Melakukan koordinasi dan berkonsultasi dengan pihak terkait - Menyusun saran/ rekomendasi tindak lanjut - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/rekomenda si tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.3.f	f) Sertifikasi Telur Ulat Sutera F1									
III.C.3.f.1	1) Melaksanakan analisa induk telur ulat sutera F1	Laporan	0,18	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mengambil contoh induk telur ulat sutera F1 - Melakukan pemeriksaan sarpras pemeliharaan induk - Melakukan analisa induk telur ulat sutera F1 - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis induk telur ulat sutera F1 yang diketahui pimpinan unit kerja	Per kegiatan analisa induk telur ulat sutera F1 per periode (tidak per jenis)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.3.f.2	2) Melaksanakan analisa bibit telur ulat sutera F1	Laporan	0,18	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mengambil contoh bibit telur ulat sutera F1 - Melakukan pemeriksaan sarpras produksi bibit telur ulat sutera - Melakukan analisa bibit telur ulat sutera F1 - Melakukan pemusnahan bibit telur ulat sutera yang terkena penyakit Pebrine - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis bibit telur ulat sutera F1 yang diketahui pimpinan unit kerja	Per kegiatan analisa bibit telur ulat sutera F1 per periode (tidak per jenis)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.3.f.3	3) Melaksanakan analisa kesehatan telur ulat sutera F1	Laporan	0,14	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Alat dan bahan uji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mempelajari data hasil sertifikasi dan informasi terkait</li> <li>- Menentukan metode analisis</li> <li>- Mengidentifikasi jenis hama/penyakit</li> <li>- Menganalisis asal-usul sumber hama/penyakit</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil analisis kesehatan telur ulat sutera F1 yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Per kegiatan analisa kesehatan telur ulat sutera F1 per periode (tidak per jenis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.3.g	g) Sertifikasi tenaga teknis PHPL									
III.C.3.g	Sertifikasi tenaga teknis PHPL									
III.C.3.g.1	(1) Mengolah dan menganalisa	Laporan	0,17	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Kelengkapan berkas pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari peraturan yang terkait</li> <li>- Mengisi cek list kelengkapan berkas pemohon</li> <li>- Mengolah dan menganalisis berkas pemohon</li> <li>- Mengolah dan menganalisa hasil penilaian tenaga teknis PHPL</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan	Setiap tenaga teknis PHPL untuk setiap kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	Meliputi kegiatan: 1. Penerbitan/ perpanjangan kartu Ganis/ Was Ganis 2. Penerbitan sertifikat/ surat ket hasil penilaian kinerja Ganis/ Was Ganis
III.C.3.g.2	(2) Merumuskan saran dan tindak lanjut	Rekomendasi	0,30	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Hasil Analisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Mempelajari data dan peraturan yang terkait</li> <li>- Memberikan saran tindak lanjut berdasarkan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan berupa hasil saran/rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap tenaga teknis PHPL untuk setiap kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	Untuk kegiatan penerbitan sertifikat/ surat ket hasil penilaian kinerja Ganis/ Was Ganis

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.4	4	Penangkaran/Budidaya									
III.C.4.a	a)	Melakukan pembinaan terhadap penangkar/pengedar/pedagang/ lembaga konservasi/Instansi satwa liar dan tumbuhan	Laporan	0,18	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peralatan lapangan</li> <li>- Alat peraga</li> <li>- Laporan kegiatan penangkaran/ peredaran/ lembaga konservasi</li> <li>- Alat bantu peraga (misal LCD dsb)</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melaksanakan pembinaan</li> <li>- Melakukan diskusi dan menggali potensi beserta permasalahan yang ada</li> <li>- Memberikan alternatif pemecahan masalah</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pembinaan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.4.b	b)	Melakukan audit kinerja terhadap penangkar/pengedar/pedagang/ lembaga konservasi/Instansi satwa liar dan tumbuhan	Laporan	0,24	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Kuesioner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Meyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Memverifikasi dan validasi kinerja</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil audit kinerja yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.4.c	c)	Menilai persiapan teknis penangkaran/ budidaya	Laporan	0,08	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi teknis</li> <li>- Memverifikasi dan memvalidasi persiapan teknis</li> <li>- Menyajikan hasil penilaian teknis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil penilaian persiapan teknis penangkaran/ budidaya	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.5	5	Pemasaran hasil hutan									
III.C.5.a	a) Menganalisis kebutuhan produk hasil hutan		Laporan	0,20	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan produk hasil hutan</li> <li>- Menelaah sumber daya produk hasil hutan</li> <li>- Melakukan analisis</li> <li>- Menyajikan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil analisis	Setiap lokasi untuk setiap laporan per tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	Untuk kegiatan HHBK Satuan lokasi yang digunakan : kabupaten (satuan penetapan HHBK Unggulan dan sentra HHBK Unggulan adalah kabupaten)
III.C.5.b	b) Menganalisis pemasaran hasil hutan		Laporan	0,40	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait pemasaran hasil hutan</li> <li>- Menginventarisasi kebutuhan produk hasil hutan di pasar</li> <li>- Mempelajari dan menganalisis perdagangan kayu dalam negeri atau luar negeri</li> <li>- Mempelajari dan menganalisis penerimaan dan penggunaan dokumen SKSHH/dokumen ekspor dari sektor kehutanan</li> <li>- Menyajikan hasil analisis</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan analisis pemasaran hasil hutan	Setiap lokasi untuk setiap laporan per tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	Untuk kegiatan HHBK Satuan lokasi yang digunakan : kabupaten (satuan penetapan HHBK Unggulan dan sentra HHBK Unggulan adalah kabupaten)

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.5.c	c) Menganalisis pengembangan ekspor terhadap produk hasil hutan	Laporan	0,60	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/dokumen pemasaran hasil hutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data/ informasi ekspor produk hasil hutan</li> <li>- Mempelajari perkembangan trend ekspor hasil hutan</li> <li>- Menginventarisasi eksportir dan lokasi tujuan ekspor</li> <li>- Mempelajari sertifikasi produk hasil hutan</li> <li>- Menelaah kebutuhan produk hasil hutan untuk kapasitas ekspor</li> <li>- Menelaah potensi dan kapasitas penyediaan produk hasil hutan</li> <li>- Melakukan analisis pengembangan ekspor</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil analisa pengembangan ekspor terhadap produk hasil hutan yang diketahui pimpinan unit kerja	Produk hasil hutan nasional setiap laporan per triwulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.5.d	d) Mengkaji kebijakan dan strategi pengembangan pemasaran hasil hutan	Kajian	0,60	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mengumpulkan data/ informasi terkait</li> <li>- Mempelajari kebijakan restrukturisasi industri hasil hutan</li> <li>- Mempelajari jenis jumlah bahan baku industri</li> <li>- Mempelajari penetapan sertifikasi</li> <li>- Menelaah hasil analisis kebutuhan, pemasaran hingga ekspor produk</li> <li>- Melakukan konsultasi dan diskusi dengan pihak terkait</li> <li>- Membuat kajian kebijakan strategi pengembangan industri hasil hutan</li> </ul>	Laporan hasil pengkajian kebijakan dan strategi pengembangan pemasaran hasil hutan	Setiap kajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	



KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.6	6	Pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam promosi dan pemasaran									
III.C.6		Menyiapkan bahan penetapan quota pengunjung	Rekomen dasi	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Hasil kajian tentang daya dukung kawasan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Membuat rekomendasi	Rekomendasi	Setiap pelaksanaan kegiatan, per tahun, per kawasan	- SPT - SPMK - Rekomendasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.7	7	Pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan PHPL / Fasilitasi pelaksanaan kegiatan HTR									
III.C.7.a		a) Mengumpulkan data dan peta	Laporan	0,20	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan peta yang terkait dengan pemegang IUPHHK HTR - Membuat perkembangan pembangunan HTR - Menyusun laporan	Laporan perkembangan HTR/triwulan/ Kabupaten	Setiap kabupaten/ triwulan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.7.b		b) Mengolah dan menganalisa data	Laporan	0,40	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan terkait dengan HTR - Mengolah dan menganalisa hasil pengumpulan data dan peta - Menyusun laporan	Laporan analisis perkembangan HTR/triwulan/ Kabupaten	Setiap kabupaten/ triwulan	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.7.c		c) Memfasilitasi penyusunan URKUPHHK-HTR dan RKT UPHHK-HTR	Laporan	0,66	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan terkait dengan HTR dan URKUPHHK-HTR atau RKT UPHHK-HTR - Melaksanakan fasilitasi penyusunan URKUPHHK-HTR dan RKT UPHHK-HTR - Menyusun laporan	Laporan fasilitasi penyusunan RKU dan RKT HTR	Setiap pemegang IUPHHK-HTR	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.7.d		d) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan HTR	Laporan	0,44	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari ketentuan terkait dengan HTR dan perijinannya - Melaksanakan fasilitasi kegiatan HTR - Menyusun laporan	Laporan fasilitasi pelaksanaan kegiatan HTR	Setiap pemegang IUPHHK-HTR	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.7.e	e) Merumuskan saran tindak lanjut		Rekomen dasi	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi terkait - Mempelajari peraturan terkait - Merumuskan saran tindak lanjut berdasarkan hasil pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, fasilitasi penyusunan RKU dan RKT HTR serta fasilitasi kegiatan HTR - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pemegang IUPHHK-HTR	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.8	8	Pengelolaan informasi pemanfaatan hutan produksi lestari									
III.C.8.a	a) Mengumpulkan data, informasi dan peraturan kebijakan PHPL		Laporan	0,17	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan dan memilih data dan informasi serta peraturan perundangan yang berlaku - Menyusun laporan	Laporan pengumpulan data	Setiap laporan per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.8.b	b) Mengolah dan menganalisa data dan informasi PHPL		Laporan	0,14	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari data dan peraturan terkait dengan PHPL - Mengolah dan menganalisa data dan informasi - Menyusun laporan	Laporan pengolahan dan analisis data	Setiap laporan per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.8.c	c) Membandingkan realisasi sistem silvikultur yang diterapkan dengan rencana yang disetujui dalam rangka penilaian PHPL		Laporan	0,60	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan dan mempelajari ketentuan terkait sistem silvikultur - Mempelajari rencana penerapan sistem silvikultur yang disetujui - Membandingkan realisasi sistem silvikultur dengan rencana yang disetujui - Melakukan uji petik lapangan - Menyusun laporan	Laporan perbandingan	Setiap laporan per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan/ resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.8.d	d) Menyusun saran tindak lanjut hasil verifikasi kelestarian fungsi produksi, ekologi dan sosial	Rekomendasi	0,51	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari dan menelaah peraturan - Mempelajari dan menelaah hasil verifikasi kelestarian fungsi produksi terhadap pemegang IUPHHK yang telah dinilai - Menyusun saran/ rekomendasi tindak lanjut - Menyusun laporan	Laporan berupa hasil saran/rekomendasi tindak lanjut yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap rekomendasi per unit manajemen	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.C.8.e	e) Memberikan saran tindak lanjut	Rekomendasi	0,30	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Mempelajari dan menelaah peraturan terkait PHPL - Membuat saran tindak lanjut berdasarkan hasil pengumpulan data dan/ pengolahan dan analisis data dan/ perbandingan rencana dan realisasi sistem silvikultur dan/ verifikasi kelestarian fungsi	Rekomendasi saran tindak lanjut	Setiap rekomendasi per unit manajemen	- SPT - SPMK - Rekomendasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.9	9 Perbenihan									
III.C.9.a	a) Pembangunan sumber benih/demplot/ arboretum/ASDG									
III.C.9.a.1	Membangun									
III.C.9.a.1.a	(a) Membuat peta dan layout penanaman	Laporan	0,050	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Melakukan pengukuran lapangan yang akan dipetakan - Mengidentifikasi kondisi fisik dan sosekbud di lapangan - Melakukan konsultasi dengan pihak terkait - Membuat peta dan layout penanaman - Menyusun laporan	Laporan pembuatan peta dan layout penanaman yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.9.a.1.b	(b) Membuat rancangan penanaman	Laporan	0,180	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan check kondisi fisik lapangan - Menghitung target produksi/ jumlah tanaman - Mempelajari peta dan layout penanaman - Membuat rancangan penanaman - Melakukan konsultasi dengan pihak terkait - Menyusun laporan	Laporan pembuatan rancangan penanaman yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.9.b	b) Pembibitan dan persemaian									
III.C.9.b.1	1) Membuat persemaian	Laporan	0,34	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Peta - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Melakukan pengukuran dan penatapan lokasi persemaian - Menentukan jenis persemaian - Membuat peta dan layout persemaian - Membuat desain teknis sarana dan prasarana persemaian - Membangun persemaian (penataan areal dan bangunan serta kelengkapannya) - Menyusun laporan	Laporan pembuatan persemaian yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.9.b.2	2) Memelihara bibit	Laporan	0,08	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Membuat jadwal pemeliharaan bibit - Melakukan pemeliharaan bibit (penyiraman, penyiangan, penyulaman dll) - Menyusun laporan	Laporan pemeliharaan bibit yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.C.9.c	c) Pengembangan teknologi perbenihan	Laporan	0,57	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi tentang teknologi perbenihan - Menyusun pengembangan teknologi perbenihan - Melakukan uji coba teknologi perbenihan tersebut - Menyajikan hasil uji coba - Menyusun laporan	Laporan hasil pengembangan teknologi perbenihan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.10	10 Persuteraan Alam									
III.C.10.a	a) Persiapan pengelolaan Persuteraan Alam									
III.C.10.a.1	1) Menyusun instrumen	Instrumen	0,19	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat dan bahan lapangan - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menyusun instrumen - instrumen - Membahas instrumen pengelolaan persuteraan alam - Menyusun laporan	Laporan hasil penyusunan instrumen yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Instrumen	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.10.b.1.a	(a) Menganalisis data perkembangan bibit induk	Laporan	0,36	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menentukan metode analisis data - Melakukan verifikasi dan validasi data - Melakukan pengolahan/ analisa data - Menyajikan hasil pengolahan/ analisa data - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis data perkembangan bibit induk yang diketahui pimpinan unit kerja	Per periode pemeliharaan bibit induk (bukan per jenis)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.10.b.1.b	(b) Melaksanakan sertifikasi bebas pebrine	Laporan	0,20	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan laboratorium - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Melakukan pemeriksaan sarpras pemeliharaan bibit induk ulat sutera - Melakukan sertifikasi - Menyajikan data hasil sertifikasi - Membuat Berita Acara Hasil Sertifikasi - Melakukan pemusnahan bibit telur ulat sutera yang terkena penyakit Pebrine - Menyusun laporan	Laporan hasil sertifikasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Per jenis per periode pemeliharaan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Berita Acara	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.10.b.2	2) Melakukan pengawasan produksi dan peredaran telur ulat sutera	Laporan	0,28	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Tallysheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan pemeriksaan sarpras produksi bibit telur ulat sutera</li> <li>- Melakukan pendataan jumlah produksi telur ulat sutera</li> <li>- Melakukan pendataan distribusi telur ulat sutera</li> <li>- Melakukan identifikasi permasalahan dan solusi pemecahan dalam produksi dan peredaran telur</li> <li>- Menghimpun informasi dari petani (konsumen) tentang kondisi bibit/telur yang dipelihara</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengawasan produksi dan peredaran telur ulat sutera yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pengawasan produksi dan peredaran per produsen bibit telur ulat sutera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.C.10.c	c) Pengendalian hama dan penyakit									
III.C.10.c	Melaksanakan pengujian sampel	Data	0,07	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Alat dan bahan laboratorium</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Tallysheet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan pengambilan sampel</li> <li>- Menguji sampel langsung di lapangan atau di laboratorium</li> <li>- Mengidentifikasi hama dan penyakit pada sampel</li> <li>- Menyajikan data hasil pengujian sampel</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengujian sampel yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.10.d	d) Penyusunan rencana pengembangan persuteraan alam									
III.C.10.d.1	1) Inventarisasi potensi	Laporan	0,25	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait - Tallysheet	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengidentifikasi kebutuhan data potensi - Mengumpulkan data dan informasi potensi - Mengumpulkan data permasalahan yang menjadi kendala pengembangan di lapangan - Menyajikan data hasil inventarisasi potensi - Menyusun laporan	Laporan hasil inventarisasi potensi pengembangan persuteraan alam yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per lokasi (kabupaten)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	
III.C.10.d.2	2) Menganalisis potensi	Data	0,18	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi potensi - Mempelajari data hasil inventarisasi potensi - Melakukan analisis - Menyajikan data hasil analisis potensi - Menyusun laporan	Laporan hasil analisis potensi pengembangan persuteraan alam yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per lokasi (kabupaten)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data	
III.C.10.d.3	3) Membuat peta potensi	Peta potensi	0,15	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data / informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi potensi - Mempelajari data hasil analisis potensi - Melakukan pemetaan potensi - Menyajikan hasil pembuatan peta potensi - Menyusun laporan	Laporan hasil pemetaan potensi pengembangan persuteraan alam yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan per lokasi (kabupaten)	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.C.11.a	a) Menelaah tumbuhan/satwa untuk peragaan		Laporan	0,06	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Membuat kajian/telaahan terkait tumbuhan/satwa untuk peragaan - Menyusun laporan hasil telaahan	Laporan hasil telaahan tumbuhan/satwa untuk peragaan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.11.b	b) Melakukan kajian nilai konservasi untuk pertukaran		Laporan	0,20	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Membuat kajian terkait nilai konservasi tumbuhan/satwa untuk pertukaran - Menyusun laporan hasil kajian	Laporan hasil kajian nilai konservasi tumbuhan/ satwa untuk pertukaran	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.12	12	Perburuan satwa									
III.C.12.a	a) Mengkaji potensi perburuan satwa		Laporan	0,20	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Mengumpulkan data dan referensi terkait potensi perburuan satwa - Membuat kajian/telaahan terkait potensi perburuan satwa - Menyusun laporan	Laporan hasil kajian potensi perburuan satwa	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.12.b	b) Memberikan rekomendasi pemanfaatan perburuan satwa		Rekomen dasi	0,20	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Membuat kajian/telaahan terkait rencana pemanfaatan perburuan satwa - Menyusun rekomendasi pemanfaatan perburuan satwa	Rekomendasi pemanfaatan perburuan satwa	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Rekomendasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.C.13	13	Peredaran tumbuhan dan satwa liar (TSL)									
III.C.13	Verifikasi SATS-LN sebelum pengiriman ke luar negeri		SATS-LN	0,02	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Buku identifikasi jenis	- Menyiapkan SPT - Melakukan verifikasi SATS-LN dengan fisik - Membuat BAP - Menyusun laporan	BAP dan Laporan pelaksanaan verifikasi	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - BAP	
III.D.1	1	Pengendalian kebakaran Hutan dan Lahan									
III.D.1.a	a) Pencegahan										
III.D.1.a.1	1) Melaksanakan kampanye penanggulangan kebakaran hutan		Laporan	0,30	Madya	- ATK	- Menentukan lokasi dan audiensi	Laporan hasil kampanye yang	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK	
				0,20	Muda	- Komputer/ laptop	- Menyiapkan SPT				

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			0,10	Pertama	& printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Media Kampanye (Media Elektronik, Leaflet/ Poster/ Brosur, dll)	- Menentukan jenis media kampanye - Menentukan teknik kampanye - Melakukan koordinasi - Melaksanakan kampanye - Menyusun laporan	diketahui pimpinan unit kerja		- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi Materi kampanye	
III.D.1.a.2	2) Mengkaji dan mengembangkan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan	Laporan	0,30	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan kajian dan pengembangan - Menyusun laporan	Hasil kajian atau pengembangan sarpras pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan hasil kajian dan atau pengembangannya yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.a.3	3) Mengkaji dan mengembangkan teknik pengelolaan bahan bakar/ umpan api (kayu, batubara, gambut, serasah dll)	Kajian	0,36	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data dan Informasi	- Menyiapkan SPT - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan kajian dan pengembangan - Menyusun laporan	Hasil kajian atau pengembangan teknik pengelolaan bahan bakar/ umpan api (kayu, batubara, gambut, serasah dll) yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kajian	- SPT - SPMK - Laporan hasil kajian dan atau pengembangannya yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.b	b) Pemadaman									
III.D.1.b.1	1) Melaksanakan pemadaman kebakaran hutan	Laporan	0,10	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Peralatan pemadam kebakaran - Peta kawasan	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan petugas/ regu pemadaman kebakaran setempat - Melaksanakan pemadaman kebakaran - Menyusun laporan	Mengikuti pemadaman kebakaran hutan atau lahan	Setiap melakukan kegiatan pemadaman di kawasan hutan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.1.b.2	2) Mengkaji tingkah laku/watak api	Kajian	0,11	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Alat pengukur kelerengan, cuaca, kadar air bahan bakar - Tally sheet - Kompas - GPS - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Melakukan studi literatur - Merancang kegiatan - Melakukan pengumpulan data dan informasi - Melakukan analisa data - Menyusun karakteristik kebakaran/ tingkah laku atau watak api - Membuat kajian	Hasil kajian karakteristik tingkah laku/ watak api yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kajian	- SPT - SPMK - Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.b.3	3) Mengkaji teknik pemadaman dini diberbagai tipe ekosistem	Kajian	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peta Kerja - Kompas - GPS - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menyiapkan blangko isian - Mengumpulkan data dan informasi dengan Melakukan pengamatan secara langsung - Melakukan wawancara - Melakukan pemetaan lokasi terbakar - Melakukan analisa - Membuat kajian	Laporan hasil kajian teknik pemadaman dini yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap kajian per tipe ekosistem	- SPT - SPMK - Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.b.4	4) Mengkaji dan mengembangkan PROTAP pemadaman/mobilisasi	Kajian	0,30	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - PROTAP yang diterapkan - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Membuat rencana kegiatan - Mengumpulkan data informasi - Melakukan analisa - Membuat kajian	- Kajian PROTAP pemadaman/ mobilisasi berikut rekomendasi umum yang diketahui pimpinan unit kerja, dan atau Pengembangan PROTAP - Laporan	Setiap kajian	- SPT - SPMK - Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.1.c	c) Penanganan pasca kebakaran									
III.D.1.c.1	1) Mengembangkan teknik evaluasi	Laporan	0,12	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi literatur - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan pengembangan teknik evaluasi - Menyusun laporan	Pengembangan Teknik evaluasi pasca kebakaran yang ada	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.2.a	a) Melakukan peningkatan jumlah tumbuhan dan atau satwa asli	Laporan	0,14	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Jenis tumbuhan/ satwa asli - Peta (Peta zonasi/ blok, peta kerja) - Perlengkapan lapangan	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan bahan dan alat - Menyusun rencana kegiatan - Melaksanakan kegiatan peningkatan jumlah populasi suatu jenis satwa/ tumbuhan asli - Menyusun laporan	Laporan pelaksanaan kegiatan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.2.b	b) Melakukan kajian daya dukung kawasan	Laporan	0,80	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisa data, informasi dan referensi - Menyusun draft kajian - Mempresentasikan draft Kajian Daya Dukung Kawasan di unit kerja - Menyempurnakan draft kajian daya dukung kawasan - Menyusun laporan	Kajian daya dukung kawasan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap kajian per kawasan	- SPT - SPMK - Laporan/ kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan & daftar hadir presentasi - Materi presentasi	
III.D.3	3 Pengelolaan Keanekaragaman Hayati									
III.D.3.a	a) Penanganan medis terhadap satwa									
III.D.3.a.1	1) Menyiapkan bahan naskah penanganan medis satwa	Naskah	0,13	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi literatur - Melakukan koordinasi dengan tenaga medis/ dokter hewan - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menyiapkan/ menyusun naskah penanganan	Naskah penanganan medis satwa	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Naskah penanganan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.a.2	2) Melaksanakan tindakan medis terhadap satwa	Laporan	0,08	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Perlengkapan medis - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan tenaga medis/ dokter hewan - Menyiapkan peralatan medis - Memeriksa kondisi satwa - Melakukan tindakan medis - Menyusun laporan	Laporan hasil tindakan medis serta membuat rekam medis satwa	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.a.3	3) Melakukan pemeriksaan sampel/nekropsi	Laporan	0,03	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Perlengkapan medis - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan koordinasi dengan tenaga medis/ dokter hewan - Menyiapkan peralatan medis - Melakukan pengambilan sampel - Menganalisis sampel/ uji lab - Menyusun laporan	Laporan/ rekomendasi hasil pemeriksaan sampel	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.a.4	4) Menilai kesehatan/perilaku satwa	Laporan	0,26	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Perlengkapan medis - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi literatur - Melakukan pengamatan perilaku dan kesehatan satwa - Melakukan pencatatan perilaku dan kesehatan satwa - Melakukan penilaian kesehatan/ perilaku satwa - Menyusun laporan	Laporan/ rekomendasi kesehatan/ perilaku satwa	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.a.5	5) Memberikan rekomendasi/ keterangan/diagnosa	Rekomen dasi	0,30	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi literatur - Melakukan pengamatan perilaku dan kesehatan satwa - Melakukan pencatatan perilaku dan kesehatan satwa - Menyusun rekomendasi/ keterangan/ diagnosa - Menyusun laporan	Laporan/ rekomendasi kesehatan/ perilaku satwa	Setiap rekomendasi/ keterangan/ diagnosa	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.b	b) Menyiapkan bahan naskah satwa dan tumbuhan yang dilindungi dan tidak dilindungi	Naskah	0,20	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan studi literatur</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi terkait</li> <li>- Mengolah dan menganalisis data</li> <li>- Menyusun dan membahas konsep naskah satwa dan tumbuhan yang dilindungi dan tidak dilindungi</li> <li>- Menyusun laporan hasil penyiapan bahan naskah</li> </ul>	Laporan hasil penyiapan bahan naskah satwa dan tumbuhan yang dilindungi dan tidak dilindungi	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Naskah yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.D.3.c	c) Melaksanakan demplot penangkaran	Laporan	0,20	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Peralatan lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Membuat rencana demplot</li> <li>- Memilih dan mempelajari metode dan petunjuk teknis</li> <li>- Memilih lokasi demplot yang sesuai</li> <li>- Menyiapkan demplot</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	- Demplot - Laporan kegiatan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.D.3.d	d) Melaksanakan <i>permanent/temporary sample plot</i> pengolahan data dan analisa	Laporan	0,15	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Tallysheet</li> <li>- Peralatan lapangan</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Melakukan survei/ observasi lapangan</li> <li>- Melakukan pendataan/ pencatatan jenis tumbuhan/ satwa (nama jenis, jumlah, volume, tinggi, keliling dll) secara berkelanjutan/ time series</li> <li>- Menganalisa data</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan perkembangan	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.e	e) Menangani konflik satwa liar	Laporan	0,11	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Teropong - Kamera - GPS - Peralatan pengusiran/ penangkapan satwa - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Melakukan penanganan konflik (pengusiran/ penangkapan satwa) - Melakukan pemindahan/ pengungsian apabila diperlukan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.D.3.f	f) Mengembangkan rehabilitasi satwa	Laporan	0,36	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi pustaka - Melaksanakan pengamatan lapangan - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Melaksanakan eksperimen dan hipotesa - Mengolah data dan menganalisa hasil pelaksanaan - Menyusun konsep pengembangan rehabilitasi satwa - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.g	g) Mengembangkan konsep pelepas liaran satwa	Konsep	0,18	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi pustaka - Melaksanakan pengamatan lapangan - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Mengolah data dan menganalisa hasil pelaksanaan - Menyusun konsep pengembangan pelepasliaran satwa	Konsep	Setiap konsep pelepasliaran satwa	- SPT - SPMK - Konsep yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.3.h	h) Mengembangkan konsep daerah pengungsian satwa	Konsep	0,22	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi pustaka - Mempelajari metode pengungsian satwa - Melakukan observasi lapangan guna mendapatkan data yang diperlukan - Melakukan hipotesa dan analisa - Menyusun konsep pengembangan	Konsep	Setiap konsep daerah pengungsian satwa	- SPT - SPMK - Konsep yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.3.i	i) Menyusun konsep pengembangan penangkaran satwa	Konsep	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Menyiapkan SPT - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Menyusun dan membahas konsep pengembangan penangkaran satwa - Menyusun konsep pengembangan	Konsep	Setiap konsep pengembangan penangkaran satwa	- SPT - SPMK - Konsep yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.D.4	4   Pengelolaan DAS dan tata air									
III.D.4.a	a) Melakukan analisa data TMA, Debit, dan curah hujan dan sampel air	Laporan	0,16	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Alat dan bahan uji - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi terkait - Mengolah data TMA, debit, curah hujan - Melakukan uji lab terhadap sampel air - Menentukan metode analisis - Melakukan analisis data - Menyusun laporan	Laporan hasil analisa data yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.D.4.b	b) Melakukan penyusunan rekomendasi		Laporan	0,18	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Alat dan bahan uji</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan data dan informasi hasil analisis data DAS dan tata air</li> <li>- Menyusun rekomendasi pengelolaan DAS dan tata air</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan rekomendasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	
III.D.5	5	Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL)									
III.D.5.a	a) Menyusun instrumen		Instrumen	0,15	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Menghimpun instrumen-instrumen pengelolaan rehabilitasi hutan dan lahan</li> <li>- Menyusun dan membahas instrumen pengelolaan rehabilitasi hutan dan lahan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil penyusunan instrumen yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Instrumen</li> </ul>	
III.D.5.b	b) Mengumpulkan data primer		Data	0,22	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Tally sheet</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan dan mencatat data primer</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengumpulan data primer yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Data primer</li> </ul>	

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.a	a) Pembentukan Kelembagaan/ Kelompok Masyarakat	Laporan	0,34	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan kelompok masyarakat</li> <li>- Menggali potensi masyarakat</li> <li>- Melakukan diskusi pembentukan kelembagaan/ kelompok masyarakat</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pembentukan kelembagaan/ kelompok masyarakat yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.E.1.b	b) Pembinaan									
III.E.1.b.1	1) Melakukan Sosialisasi	Laporan	0,31	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Menentukan peserta/ sasaran dan lokasi sosialisasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan sosialisasi</li> <li>- Melakukan diskusi dan tanya jawab</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil sosialisasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan sosialisasi yang dihadiri minimal 15 (lima belas) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Bukti sosialisasi seperti daftar hadir dan dokumentasi</li> </ul>	
III.E.1.b.2	2) Melakukan Bimbingan teknis	Laporan	0,15	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Alat peraga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Menentukan peserta/ sasaran dan lokasi untuk bimbingan teknis</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan bimbingan teknis</li> <li>- Melakukan diskusi dan tanya jawab</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil bimbingan teknis yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Bukti bimtek seperti daftar hadir dan dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.b.3	3) Melakukan Pendampingan	Laporan	0,23	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Alat peraga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan bahan dan alat</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Menentukan peserta/ sasaran dan lokasi untuk pendampingan</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan pendampingan</li> <li>- Mengumpulkan saran, masukan, hambatan serta alternatif pemecahan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pendampingan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan pendampingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.E.1.b.4	4) Melakukan Advokasi	Laporan	0,38	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Mempelajari kasus/ permasalahan</li> <li>- Mengidentifikasi pihak sasaran advokasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Memberikan alternatif pemecahan masalah hukum dan atau implementasi kebijakan di lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil advokasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan advokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.b.5	5) Melakukan Fasilitasi	Laporan	0,26	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Menentukan peserta/ sasaran dan lokasi untuk fasilitasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Melakukan sosialisasi</li> <li>- Mengumpulkan saran, masukan, hambatan serta alternatif pemecahan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil fasilitasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan fasilitasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.E.1.c	c) Pengembangan									
III.E.1.c.1	1) Mengkaji	Kajian	0,32	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menggali potensi dan permasalahan pada kelembagaan masyarakat</li> <li>- Menelaah kondisi kelembagaan masyarakat</li> <li>- Membuat kajian pengembangan</li> </ul>	Laporan hasil kajian yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.c.2	2) Menentukan tujuan	Laporan	0,11	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Merumuskan alternatif tujuan pengembangan kelembagaan - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menetapkan tujuan - Menyusun laporan	Laporan hasil penentuan tujuan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.1.c.3	3) Menganalisis masalah	Laporan	0,47	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengidentifikasi permasalahan - Melakukan pembahasan dan analisa permasalahan - Menyusun laporan	Laporan hasil analisa masalah yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.1.c.4	4) Merumuskan struktur kelembagaan	Rumusan	0,34	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengevaluasi/ menyusun struktur kelembagaan - Melakukan pembahasan dan analisa struktur kelembagaan - Memberikan rekomendasi struktur kelembagaan - Menyusun laporan	Laporan hasil perumusan struktur kelembagaan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rumusan	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.c.5	5) Merumuskan tata hubungan kerja	Rumusan	0,19	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengevaluasi/ menyusun tata hubungan kerja - Menyusun alternatif tata hubungan kerja - Melakukan pembahasan dan analisa tata hub kerja - Memberikan rekomendasi tata hubungan kerja - Menyusun laporan	Laporan hasil perumusan tata hubungan kerja yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rumusan	
III.E.1.c.6	6) Merumuskan prosedur kerja	Rumusan	0,28	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengevaluasi/ menyusun prosedur kerja - Melakukan pembahasan dan analisa prosedur kerja - Memberikan rekomendasi prosedur kerja - Menyusun laporan	Laporan hasil penentuan tujuan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rumusan	
III.E.1.c.7	7) Menyusun kebutuhan dan kualifikasi personil	Laporan	0,13	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Mengumpulkan data dan informasi - Mempelajari struktur organisasi - Mempelajari beban kerja - Melakukan analisis kebutuhan dan kualifikasi personil - Menyusun formasi personil - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun kebutuhan dan kualifikasi personil - Menyusun laporan	Laporan hasil penyusunan kebutuhan dan kualifikasi personil yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.1.c.8	8) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana	Laporan	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Mengumpulkan data dan informasi - Mempelajari struktur organisasi - Mempelajari beban kerja - Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana - Menyusun laporan	Laporan hasil penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.1.c.9	9) Merekomendasikan/ menyarankan penguatan kelembagaan	Rekomendasi	0,33	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan studi pustaka - Menelaah hasil analisis sumber daya dan beban kerja - Mempelajari tujuan dan struktur kelembagaan - Melakukan pembahasan dan analisa permasalahan - Menyusun konsep rekomendasi penguatan kelembagaan	Laporan hasil rekomendasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Rekomendasi - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rekomendasi	
III.E.1.c.10	10) Mempresentasikan laporan pengembangan kelembagaan	Laporan	0,24	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Proyektor/ LCD	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Menyiapkan materi presentasi - Melakukan presentasi - Melakukan diskusi dan tanya jawab - Menyusun laporan	Laporan hasil presentasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan dan daftar hadir presentasi - Materi presentasi	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.2	2	Pembinaan Kemitraan									
III.E.2.a	a) Pembentukan Kader (Konservasi, Bina Cinta Alam, Forum interpreter, guide dan porter)										
III.E.2.a.1	1) Mengembangkan kemitraan		Laporan	0,28	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan observasi kegiatan yang bisa dilakukan kemitraan</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menganalisa data dan informasi terkait</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Menyusun program kemitraan</li> <li>- Menyusun naskah pengembangan kemitraan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil pengembangan kemitraan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> </ul>	
III.E.2.a.2	2) Merekrut kader		Laporan	0,14	Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Menganalisa data dan informasi pihak terkait</li> <li>- Menggali potensi kader</li> <li>- Melakukan seleksi/rekrutmen kader</li> <li>- Melakukan pembinaan kader</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil merekrut kader yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.2.a.3	3) Mengembangkan hasil-hasil kemitraan	Laporan	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menganalisa data dan informasi yang ada serta menyusun menjadi rencana pengembangan kemitraan - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun draft final pengembangan hasil-hasil kegiatan kemitraan - Menyusun laporan	Laporan rencana pengembangan kegiatan kemitraan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.2.b	b) Pelaku Usaha Sektor Kehutanan									
III.E.2.b.1	1) Mengumpulkan data dan informasi	Laporan	0,17	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengumpulkan data dan informasi pelaku sektor usaha kehutanan - Menyusun laporan	Laporan hasil pengumpulan data dan informasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Data/ informasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.2.b.2	2) Melakukan fasilitasi kemitraan	Laporan	0,40	Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan pelaku sektor usaha kehutanan</li> <li>- Menggali potensi dan permasalahan pelaku sektor usaha kehutanan</li> <li>- Memberikan alternatif pemecahan masalah</li> <li>- Melaksanakan fasilitasi</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan hasil fasilitasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
III.E.2.b.3	3) Merumuskan konsep kerjasama	Laporan	0,45	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan</li> <li>- Menyiapkan administrasi</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>- Mengumpulkan pelaku sektor usaha kehutanan</li> <li>- Menggali potensi kerjasama pelaku usaha kehutanan</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Merumuskan konsep kerjasama</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	Laporan konsep kerjasama yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja</li> <li>- Draft konsep kerjasama</li> </ul>	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.2.c	c) Pengembangan jaringan informasi dan jaringan kerja	Laporan	0,47	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menghimpun data dan informasi pelaku usaha kehutanan - Mengumpulkan pelaku usaha kehutanan - Menganalisa jaringan informasi dan kerja - Menyusun konsep pengembangan jaringan informasi dan kerja - Menyusun laporan	Laporan hasil pengembangan jaringan informasi dan jaringan kerja yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Konsep pengembangan	
III.E.3	3 Pembentukan dan Pembinaan areal model									
III.E.3.a	a) Pembentukan areal model									
III.E.3.a.1	1) Mempersiapkan kelompok sasaran	Laporan	0,15	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menghimpun data dan informasi kelompok sasaran - Mengidentifikasi kelompok sasaran - Melakukan klasifikasi kelompok sasaran - Melakukan diskusi dan wawancara - Menyusun laporan	Laporan hasil persiapan kelompok sasaran yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.E.3.a.2	2) Mempersiapkan lokasi	Laporan	0,16	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menghimpun data dan informasi sasaran lokasi - Mengidentifikasi lokasi - Melakukan pemilihan lokasi - Mempersiapkan lokasi - Menyusun laporan	Laporan hasil persiapan lokasi yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.3.a.3	3) Menganalisa usaha RHL	Laporan	0,31	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan perhitungan input output kegiatan usaha - Melakukan analisis kelayakan usaha - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun konsep naskah hasil analisa usaha - Menyusun laporan	Laporan hasil analisa usaha RHL yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.3.a.4	4) Melakukan analisa permasalahan pelaksanaan	Laporan	0,27	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan identifikasi permasalahan - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Melakukan analisa permasalahan - Melakukan diskusi dan wawancara - Menyusun laporan	Laporan hasil analisa permasalahan pelaksanaan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.3.a.5	5) Menyusun rekomendasi pemecahan masalah	Rekomendasi	0,23	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Menelaah hasil analisa masalah - Membahas konsep rekomendasi - Menyusun rekomendasi	Laporan rekomendasi pemecahan masalah yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Rekomendasi yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.3.a.6	6) Menyusun naskah laporan areal model	Naskah	0,37	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun konsep naskah laporan areal model	Laporan hasil penyusunan laporan areal model yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Naskah laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.3.a.7	7) Mempresentasikan hasil areal model	Laporan	0,49	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Alat peraga - Proyektor/ LCD	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Menyiapkan materi presentasi - Melakukan presentasi - Melakukan diskusi dan tanya jawab - Menyusun laporan	Laporan hasil presentasi hasil areal model yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi - Undangan dan daftar hadir presentasi - Materi presentasi	
III.E.3.b	b) Pembinaan areal model									
III.E.3.b.1	1) Menyusun pola pembinaan	Laporan	0,38	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi areal model - Mengidentifikasi kelompok masyarakat yang mengelola areal model - Menyusun pola pembinaan - Menyusun laporan	Laporan hasil penyusunan pola pembinaan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.E.3.b.2	2) Melakukan kunjungan	Laporan	0,24	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - Mengidentifikasi sasaran kunjungan - Melakukan kunjungan - Melakukan diskusi dan wawancara - Menyusun laporan	Laporan hasil kunjungan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.E.3.b.3	3)	Melakukan pengawasan pelaksanaan areal model	Laporan	0,11	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait - mengumpulkan data dan informasi terkait - Memverifikasi dan validasi data - Melakukan diskusi dan wawancara - Melakukan pengawasan pelaksanaan - Menyusun laporan	Laporan hasil pengawasan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.F.1	1	Sistem informasi manajemen									
III.F.1.a	a)	Menyusun rancangan sistem <i>data-base</i>	Rancangan	0,48	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi - Mempelajari literatur, modul dan pedoman - Membuat rancangan sistem data base - Mengujicoba/ simulasi rancangan - Menyusun laporan	Rancangan sistem data base	Setiap rancangan sistem database	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Rancangan	
III.F.1.b	b)	Mengolah data/ <i>up dating</i> data	Laporan	0,11	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data/bahan terkait - Memverifikasi dan memvalidasi data - Menginput data ke dalam sistem - Mengolah data - Menyusun laporan hasil pengolahan/ <i>up dating</i> data	Laporan hasil pengolahan/ <i>up dating</i> data	Setiap pengolahan data/ <i>up dating</i> data per bulan per sistem informasi	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Bukti <i>up date</i> data	
III.F.1.c	c)	Menganalisa data	Laporan	0,26	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data/bahan dan informasi terkait - Mengolah dan menganalisa data dan informasi - Menyusun laporan hasil menganalisa data	Laporan hasil menganalisa data	Setiap analisa per sistem informasi	- SPT - SPMK - Laporan / resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.1.d	d) Mengembangkan sistem informasi		Laporan	0,33	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mempelajari literatur, modul dan pedoman <i>data base</i> yg sudah ada - Mengumpulkan data/bahan dan informasi terkait - Mengevaluasi/ menyusun konsep pengembangan sistem <i>data base</i> - Menyusun laporan pengembangan sistem informasi	Laporan pengembangan sistem informasi	Setiap pengembangan sistem informasi	- SPT - SPMK - Laporan / resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.F.2	2	Sistem Informasi Geografi (SIG) pengelolaan sumber daya hutan									
III.F.2.a	a) Mengembangkan <i>data base non spatial</i>		Laporan	0,14	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data/bahan <i>non spatial</i> - Menentukan tujuan dan keperluan pengguna data, penyiapan kriteria, penyiapan <i>flowchart</i> / pola pikir pengembangan sistem informasi - Membangun/melengkapi data <i>non spatial</i> - Menyusun konsep pengembangan <i>data base non spatial</i> - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan / resume yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.F.2.b	b) Melakukan pengelolaan sistem jaringan (HW/SW)		Laporan	0,14	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait - Kabel - Jaringan	- Melakukan penyiapan rencana pengelolaan sistem jaringan - Melakukan optimalisasi fungsi jaringan - Melakukan pengecekan kondisi sistem jaringan dan atau melakukan perbaikan terhadap kurang berfungsinya sistem jaringan - Menyusun laporan pengelolaan	Laporan hasil pengelolaan sistem jaringan baik kondisi hardware maupun softwarenya	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.2.c	c) Melakukan <i>back up</i> data rutin	CD	0,10	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait - Data digital - Hard disk/CD - CD writer	- Melakukan persiapan (menentukan data yang perlu di <i>back up</i> ) - Menentukan alat <i>back up</i> - Mengumpulkan data yang akan di <i>back up</i> ) - Melakukan <i>back up</i> data dalam CD/harddisk dan pemberian label dan penyimpanan CD/harddisk - Menyusun laporan	Laporan hasil backup data yang dilampiri CD/harddisk	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja - CD/ harddisk	
III.F.2.d	d) Melakukan kendali mutu data untuk intranet/internet	Laporan	0,16	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Peraturan terkait - Data/ informasi terkait	- Melakukan studi pustaka - Mengumpulkan data dan informasi - Menentukan metode kendali mutu data - Melakukan pengecekan dan koreksi terhadap isi dan bentuk penyajian data - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja	
III.F.2.e	e) Membuat program/penulisan makro aplikasi SIG	Program	0,08	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data/bahan dan informasi terkait - Melakukan penyiapan rencana penyusunan - Melakukan penyusunan makro aplikasi GIS - Melakukan uji coba/simulasi - Melakukan penyempurnaan program makro aplikasi GIS	Program	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Program yang sudah diketahui pimpinan unit kerja	
III.F.2.f	f) Melakukan analisa data SIG	Laporan	0,32	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan (menentukan tujuan analisis dan keperluan pengguna data GIS) - Menentukan kriteria analisis - Menentukan <i>flowchart</i> /pola pikir analisis GIS - Menyiapkan data - Melakukan analisa data - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja - Data	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.2.g	g) Melakukan kajian terhadap hasil analisa data SIG	Kajian	0,36	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	Melakukan persiapan (menyiapkan hasil analisis data dan menyiapkan bahan referensi lainnya) - Melakukan pembacaan data - Melakukan pengkajian data dan atau membandingkan dengan hasil analisis sebelumnya - Melakukan penyusunan kesimpulan hasil kajian - Melakukan penyusunan saran penyempurnaan - Membuat kajian	Kajian	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Kajian yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
III.F.2.h	h) Membuat model-model aplikasi SIG (bersifat inovatif)	Model	0,87	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan (penentuan tujuan dan keperluan pengguna data, penyiapan kriteria, penyiapan <i>flowchart</i> /pola pikir, pembuatan model, penyiapan data) - Melakukan studi pustaka - Menyusun model aplikasi GIS - Melakukan uji coba/ simulasi model - Melakukan penyempurnaan model	Model	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Model aplikasi yang siap digunakan unit kerja	
III.F.3	3 Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen									
III.F.3.a	a) Menginventarisasi kebutuhan data dan informasi	Laporan	0,16	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan dan mencatat data dan informasi manajemen yang tersedia/sudah ada - Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan - Memverifikasi dan memvalidasi data - Menginventarisasi kebutuhan data dan informasi - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.F.3.b	b) Menyusun sistem/model/program	Sistem/ model/ program	0,36	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan (penentuan tujuan dan keperluan pengguna data, penyiapan kriteria, penyiapan <i>flowchart</i> /pola pikir, pembuatan sistem/model/program, penyiapan data) - Melakukan studi pustaka - Menyusun sistem/model/ program	Sistem/model/ program	Setiap sistem/ model/ program	- SPT - SPMK - Sistem/model /program yang siap digunakan unit kerja	
III.F.3.c	c) Menguji dan memvalidasi sistem/ model/program	Laporan	0,26	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan - Menguji dan validasi sistem/model/program - Memberi masukan dan saran guna penyempurnaan sistem/model/program - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui pimpinan unit kerja	
III.F.3.d	d) Menyusun manual	Manual	0,58	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - <i>Software</i> - Data/ informasi terkait	- Melakukan persiapan - Melakukan studi pustaka - Menentukan sistem/model/ program yang akan dibuat manualnya - Mempelajari sistem/model/program yang akan dibuat manualnya - Menyusun manual sistem/model/ program	Manual	Setiap Manual Sistem Informasi Manajemen	- SPT - SPMK - Manual yang siap digunakan oleh unit kerja	
III.G.1	1 Melakukan konsultasi	Laporan	0,260	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Peta	- Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menentukan bahan yang akan dikonsultasikan - Melakukan konsultasi - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.G.2	2	Melakukan koordinasi	Laporan	0,36	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Peta	- Mengumpulkan data dan informasi - Menyiapkan administrasi - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.G.3	3	Memberikan konsultasi	Laporan	0,33	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait - Peta	- Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan studi pustaka - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Memberikan masukan dan arahan - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang sudah diketahui pimpinan unit kerja - Dokumentasi	
III.G.4	4	Menjadi saksi ahli	Berita Acara	0,39	Madya	- ATK	- Melakukan persiapan	Berita Acara Pemeriksaan Keterangan Ahli	Setiap pelaksanaan kegiatan saksi ahli	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Copy Berita Acara	
				0,26	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Melakukan studi pustaka				
				0,13	Pertama	- Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/ informasi terkait	- Mempersiapkan materi - Melaksanakan tugas sebagai saksi ahli - Menyusun laporan				
III.H.1	1	Menyusun bahan informasi teknis									
III.H.1.a	a)	Membuat leaflet	Leaflet	0,42	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT/ SK	Leaflet yang digunakan oleh unit kerja sebagai sarana informasi	Setiap design dan isi leaflet yang sudah dicetak oleh unit kerja sebagai sarana informasi	- SPT - SPMK - Leaflet jadi yg siap digunakan/ diedarkan oleh unit kerja	
				0,28	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Menyusun rencana kegiatan				
				0,14	Pertama	- Literatur/ referensi	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan - Membuat design leaflet - Melakukan pembahasan - Mencetak leaflet				
III.H.1.b	b)	Membuat poster/banner/baliho	Poster	0,39	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT/ SK	Poster/ Banner/ Baliho yang	Setiap design dan isi Poster/ Banner/	- SPT - SPMK	
				0,26	Muda	- Komputer/ laptop	- Menyusun rencana kegiatan				

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			0,13	Pertama	& printer - Literatur/ referensi	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan - Menyusun design poster/ banner/ baliho - Melakukan pembahasan - Mencetak Poster/ Banner/ Baliho	digunakan oleh unit kerja sebagai sarana informasi	Baliho yang sudah dicetak oleh unit kerja sebagai sarana informasi	- Dokumentasi foto Poster/ Banner/ Baliho yang telah dipasang/ digunakan oleh unit kerja - <i>Print out design</i>	
III.H.1.c	c) Membuat buletin	Buletin	0,57	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT/ SK - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menentukan topik pembahasan - Menyeleksi bahan tulisan yang akan dimuat - Mengedit naskah/bahan tulisan yang dimuat - Membuat design/lay out buletin - Mencetak buletin	Buletin yang diterbitkan	Setiap buletin yang diterbitkan oleh unit kerja sebagai sarana informasi	- SPT - SPMK - Buletin Resmi yang siap digunakan oleh unit kerja	
			0,38	Muda						
			0,19	Pertama						
III.H.1.d	d) Membuat naskah siaran media cetak dan elektronik	Naskah	0,39	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Gambar, - Foto - Peta - Site Plan	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan - Menyusun dan membuat naskah siaran	Naskah Siaran	Setiap naskah siaran yang telah digunakan	- SPT - SPMK - Laporan - Naskah siaran yg dilengkapi keterangan oleh media elektronik yang sudah menyiarkannya/ <i>print screen</i> media elektronik/ copy media cetak	
			0,26	Muda						
			0,13	Pertama						
III.H.1.e	e) Melakukan pameran/display	Display	0,51	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Gambar - Foto - Peta - Site Plan	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan tema pameran - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan yang akan ditampilkan - Merancang display dan menata design pameran - Menyusun laporan	- Hasil cetakan bahan pameran/ display - Layout pameran	- Setiap pembuatan display untuk pameran	- SPT - SPMK - Laporan - Dokumentasi layout pameran	Display yang sudah digunakan dalam suatu pameran tidak dapat dinilai AK-nya untuk pelaksanaan pameran berikutnya
			0,34	Muda						
			0,17	Pertama						
III.H.1.f	f) Membuat papan informasi	Buah	0,36	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT	Papan Informasi	Setiap tema papan	- SPT	



KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
			0,24	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Menyusun rencana kegiatan dan menginventaris jenis papan informasi yang diperlukan		informasi yang telah dipasang	- SPMK	
			0,12	Pertama	- Literatur/ referensi - Gambar - Foto - Peta - Site Plan - Papan	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menyusun dan membuat papan informasi - Menyusun laporan			- Laporan - Dokumentasi papan informasi yang telah terpasang/ digunakan	
III.H.1.g	g) Membuat buklet	Buklet	0,60	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT	Buklet	Setiap buklet yang sudah dicetak oleh unit kerja sebagai sarana informasi	- SPT	
			0,40	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi			- SPMK	
			0,20	Pertama	- Literatur/ referensi	- Menyusun draft - Membuat design buklet - Melakukan pembahasan - Mencetak buklet			- Laporan - Buklet yang sudah siap digunakan/ diedarkan oleh unit kerja	
III.H.1.h	h) Membuat audio visual	CD	0,48	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT	CD Audio Visual	Setiap media audio visual yang telah digunakan	- SPT	
			0,32	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Menyusun rencana kegiatan			- SPMK	
			0,16	Pertama	- Literatur/ referensi	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Membuat design audio visual - Melakukan pembahasan - Mencetak/menyimpan konsep audio visual dalam bentuk CD			- CD Audio Visual yang sudah siap digunakan/ diedarkan	
III.H.1.i	i) Membuat sinopsis	Sinopsis	0,39	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT	Narasi	Setiap naskah sinopsis yang telah digunakan	- SPT	
			0,26	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Menyusun rencana kegiatan			- SPMK	
			0,13	Pertama	- Literatur/ referensi	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Membuat konsep sinopsis - Melakukan pembahasan dan menyempurnakan sinopsis - Menyusun laporan			- Laporan - Print Out Sinopsis	
III.H.1.j	j) Membuat slide	Slide	0,33	Madya	- ATK	- Menyiapkan SPT	Slide	Setiap judul yang sudah dipresentasikan/ digunakan dalam promosi, sosialisasi dan pemberian materi	- SPT	
			0,22	Muda	- Komputer/ laptop & printer	- Menyusun rencana kegiatan			- SPMK	
			0,11	Pertama	- Literatur/ referensi	- Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Membahas dan menyusun substansi materi - Menyusun design slide - Menyusun laporan			- Laporan - Print Out Slide/ Presentasi - Surat undangan/ permintaan narasumber	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.H.1.k	k) Menyusun konsep informasi teknis	Konsep	0,19	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/bahan terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menyiapkan tema konsep informasi teknis - Menyusun konsep informasi teknis	Konsep	Setiap konsep yang siap digunakan	- SPT - SPMK - Konsep yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Dokumentasi/ bukti konsep telah digunakan	
III.H.1.l	l) Melakukan pembahasan konsep informasi teknis	Laporan	0,12	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Data/bahan terkait	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menentukan tema konsep informasi teknis yang akan dibahas - Melakukan pembahasan konsep informasi teknis - Menyusun laporan hasil pembahasan	Laporan	Setiap tema konsep	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Notulen pembahasan - Dokumentasi/ bukti konsep telah digunakan	
III.H.2	2 Sosialisasi/diseminasi									
III.H.2.a	a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan materi sosialisasi/ diseminasi	Materi	0,15	Pertama	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan penentuan lokasi - Mengumpulkan data dan bahan serta referensi - Menyusun materi	Materi	Setiap materi sosialisasi/ diseminasi	- SPT - SPMK - Rencana Sosialisasi - Slide	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
III.H.2.b	b) Melakukan sosialisasi/diseminasi	Laporan	0,30	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan bahan dan alat - Menyiapkan administrasi - Menentukan peserta/ sasaran dan lokasi sosialisasi/ diseminasi - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Melakukan sosialisasi/ diseminasi - Melakukan diskusi dan tanya jawab - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan sosialisasi yang dihadiri minimal 15 (lima belas) orang	- SPT - SPMK - Laporan - Bukti sosialisasi seperti daftar hadir dan dokumentasi	
III.H.2.c	c) Melaksanakan pameran	Laporan	0,60	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Literatur/ referensi - Gambar - Foto - Peta - Site Plan	- Menyiapkan SPT - Menyusun rencana kegiatan dan tema pameran - Mengumpulkan bahan dan referensi - Menganalisis jenis obyek dan bahan yang akan ditampilkan - Melaksanakan pameran - Memberikan penjelasan pad pengunjung stand pameran - Menyusun laporan	Laporan	Setiap pelaksanaan pameran	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja - Jadwal jaga pameran	
			0,40	Muda						
			0,20	Pertama						
IV.A	Melakukan penyusunan/pengembangan draft kebijakan Pengendalian Ekosistem Hutan, sebagai :									
IV.A.a	a) Ketua	Laporan	0,57	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT - Menyiapkan bahan yang terkait dengan materi/ pembahasan draft kebijakan - Melakukan studi literatur - Membuat pengembangan draft kebijakan pengendalian ekosistem hutan - Melakukan diskusi dengan pihak terkait - Melakukan pemaparan mengenai draft kebijakan - Menyusun laporan	Laporan penyusunan/ pengembangan draft kebijakan pengendalian ekosistem hutan yang diketahui pimpinan unit kerja	Setiap draft kebijakan yang diketahui oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	- SPT - SPMK - Laporan - Draft Kebijakan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
IV.A.b	b) Anggota	Laporan	0,38	Muda						
			0,19	Pertama						

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
IV.B	Melakukan penyusunan program Pengendalian Ekosistem Hutan, sebagai :										
IV.B.a	a) Ketua		Laporan	0,54	Muda	- ATK	- Menyiapkan SPT	Laporan penyusunan program yang disahkan pimpinan unit kerja	Setiap satuan kerja dalam satu tahun kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Disahkan resmi di unit kerja dibuktikan dengan no. Registrasi dan tanda tangan kepala unit kerja
IV.B.a	b) Anggota		Laporan	0,27	Pertama	- Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Rencana kerja unit kerja - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan - Mengolah dan menganalisis data dan informasi - Menyusun program pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan				
IV.C	Melakukan penyusunan rencana operasional Pengendalian Ekosistem Hutan sebagai :										
IV.C.a	a) Ketua		Laporan	0,40	Muda	- ATK	- Menyiapkan SPT	Laporan penyusunan rencana operasional/ kerja/ pelaksanaan untuk setiap kegiatan yang disahkan pimpinan unit kerja	Setiap rencana operasional/ kerja/ pelaksanaan untuk setiap kegiatan yang disahkan oleh pimpinan unit kerja	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	Disahkan resmi di unit kerja dibuktikan dengan no. Registrasi dan tanda tangan kepala unit kerja
IV.C.b	b) Anggota		Laporan	0,20	Pertama	- Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Rencana kerja unit kerja - Data/ informasi terkait	- Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan - Mengolah dan menganalisis data dan informasi termasuk program pengendalian ekosistem hutan unit kerja - Menyusun rencana operasional pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan				
IV.D.1	1	Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang mengandung nilai-nilai pembaharuan	Rumusan	2,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Program pengendalian ekosistem hutan	- Menyiapkan SPT - Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan - Merumuskan kerangka pikir dan ruang lingkup - Melakukan pembahasan dan diskusi - Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang akan dibangun	Rumusan pembaharuan sistem pengendalian ekosistem hutan	Rumusan pembaharuan sistem pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	- SPT - SPMK - Rumusan sistem pengendalian ekosistem hutan	

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
IV.D.2	2	Merumuskan sistem pengendalian ekosistem hutan yang mengandung nilai-nilai penyempurnaan atau perbaikan	Rumusan	1,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Sistem pengendalian ekosistem hutan yang telah terbangun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Membuat rencana dan jadwal kerja</li> <li>- Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan</li> <li>- menelaah dan menganalisis sistem pengendalian ekosistem hutan yang telah terbangun</li> <li>- Melakukan pembahasan dan diskusi</li> <li>- Merumuskan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan yang akan dibangun</li> </ul>	Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian hutan	Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh minimal pejabat eselon II Pusat yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Rumusan perbaikan/ penyempurnaan sistem pengendalian ekosistem hutan</li> </ul>	
IV.E		Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pengendalian ekosistem hutan	Setiap karya	2,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Data/ informasi terkait</li> <li>- Alat uji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan SPT</li> <li>- Menginventarisasi kebutuhan data dan informasi</li> <li>- Melakukan studi literatur terkait teknologi yang dibutuhkan</li> <li>- Mengembangkan teknologi sesuai kebutuhan</li> <li>- Melakukan ujicoba teknologi</li> <li>- Melakukan pembahasan dengan tenaga ahli terkait teknologi yang dikembangkan</li> <li>- Melakukan penyempurnaan dan penerapan teknologi</li> </ul>	Hasil karya teknologi tepat guna yang telah dilakukan uji kelayakan yang selanjutnya hasil disahkan oleh Pimpinan unit kerja minimal eselon II	Hasil karya teknologi tepat guna dibidang kehutanan yang telah dilakukan uji kelayakan dan disahkan oleh Pimpinan unit kerja minimal eselon II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- SPMK</li> <li>- Hasil karya teknologi tepat guna</li> </ul>	

[illegible]

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
IV.G.a	a) Ketua		Laporan	0,45	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyusun rencana, maksud dan tujuan pengembangan - Melakukan koordinasi dan konsultasi - Mengumpulkan data dan informasi - Menelaah sistem monitoring dan evaluasi - Menyusun pengembangan sistem monitoring dan evaluasi - Menguji coba pengembangan sistem - Memperbaiki pengembangan sistem - Menyusun laporan	Laporan pengembangan sistem monitoring dan evaluasi yang telah digunakan sesuai dengan dasar hukum dan disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon II Pusat	Setiap sistem pengendalian ekosistem hutan yang ada dan telah digunakan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
IV.G.b	b) Anggota		Laporan	0,30	Muda						
				0,15	Pertama						
V.A.1	1	Melakukan pemantauan kegiatan pengendalian ekosistem hutan, sebagai :									
V.A.1.a	a) Ketua		Laporan	0,45	Muda	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyusun rencana, maksud dan tujuan pemantauan - Melakukan koordinasi dan konsultasi - Mengumpulkan data dan informasi - Menyusun pemantauan - Menguji coba pemantauan - Memperbaiki pemantauan - Menyusun laporan	Laporan pemantauan kegiatan sesuai dengan dasar hukum dan disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III	Setiap pelaksanaan kegiatan pemantauan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
V.A.1.b	b) Anggota		Laporan	0,23	Pertama						
V.A.2	2	Melakukan pemantauan pelanggaran dan penganan sanksi, sebagai :									
V.A.2.a	a) Ketua		Laporan	0,68	Madya	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyiapkan SPT - Melakukan persiapan bahan dan alat yang diperlukan - Mengumpulkan data dan informasi - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun laporan	Laporan pemantauan pelanggaran dan penganan sanksi yang diketahui pimpinan	Setiap pelaksanaan kegiatan	- SPT - SPMK - Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
V.A.2.b	b) Anggota		Laporan	0,45	Muda						
			Laporan	0,23	Pertama						
V.B	Melakukan evaluasi, sebagai :										
V.B.a	a) Ketua		Laporan	0,84	Madya	- ATK	- Membuat rencana dan jadwal kerja - Menyiankan SPT	Laporan hasil evaluasi kegiatan pengendalian	Setiap pelaksanaan evaluasi selesai dilaksanakan	- SPT - SPMK - Laporan yang	
V.B.b	b) Anggota		Laporan	0,56	Muda	- Komputer/ laptop & printer					

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
				0,28	Pertama	& printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi	- Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan - Mengumpulkan data dan informasi mengenai permasalahan yang ada - Melaksanakan evaluasi permasalahan yang ada - Melakukan pembahasan dan diskusi - Menyusun laporan	pengendalian ekosistem hutan yang disahkan oleh eselon III		Laporan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja	
VI.A.1	1	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang kehutanan yang dipublikasikan :									
VI.A.1.a	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat proposal penyusunan karya tulis - Membuat karya tulis dalam bentuk buku - Menyusun laporan	- Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN) - Ditetapkan minimal 100 eksemplar	- Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian, pengujian, survei - Evaluasi bidang pengendalian ekosistem hutan 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)	Diedarkan secara : 1. komersil, maka terdapat surat keterangan penjualan oleh salah satu toko buku 2. gratis, maka dilengkapi keterangan dari institusi yang mendistribusikan



KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.1.b	b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI		Naskah	6	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	Membuat karya tulis dan dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah karya tulis ilmiah	Membuat karya tulis/ilmiah dalam bidang penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi bidang pengendalian ekosistem hutan dan dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI /Institusi pemerintah lainnya	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Naskah karya tulis yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI / institusi pemerintah lainnya	
VI.A.2	2	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian / survei / evaluasi di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan :									
VI.A.2.a	a) Dalam bentuk buku		Buku	8	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat karya tulis dalam bentuk bidang pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan	Buku yang terdaftar dalam katalog nasional (ISBN)	Membuat karya tulis atau tulisan ilmiah hasil gagasan bidang pengendalian ekosistem hutan yang sesuai dengan tupoksi unit kerja, 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)	

[illegible]

[illegible]

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.4.a	a) Dalam bentuk buku	Buku	7	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Ketentuan dan peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Buku saku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Membuat karya tulis bidang pengendalian ekosistem hutan dalam bentuk buku</li> <li>- Mempresentasikan hasil</li> </ul>	Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap karya tulis dalam bentuk buku bidang pengendalian ekosistem hutan</li> <li>- Merujuk referensi jurnal ilmiah minimal 5 buah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk buku yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III</li> <li>- Undangan dan Daftar Hadir presentasi yang dihadiri peserta dari unit kerja lain</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	
VI.A.4.b	b) Dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua jenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ laptop &amp; printer</li> <li>- Peraturan terkait</li> <li>- Literatur/ referensi</li> <li>- Buku saku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan studi pustaka</li> <li>- Membuat karya tulis bidang pengendalian ekosistem hutan dalam bentuk makalah</li> <li>- Mempresentasikan hasil</li> </ul>	Makalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap karya tulis dalam bentuk makalah bidang pengendalian ekosistem hutan</li> <li>- Merujuk referensi jurnal ilmiah minimal 2 buah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPT</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk makalah yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon III</li> <li>- Undangan dan Daftar Hadir presentasi yang dihadiri peserta dari unit kerja lain</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Setiap penyusunan karya tulis/karya ilmiah harus berbasis pada lokus data dan kesesuaian dengan kebutuhan unit kerja

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.A.5	5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Melakukan studi pustaka - Membuat tinjauan gagasan - Menyampaikan pada pertemuan ilmiah	Naskah prasaran terhadap suatu karya ilmiah	Membuat prasaran berupa tinjauan gagasan dalam pertemuan ilmiah	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Naskah Karya ilmiah - Naskah prasaran - Undangan dan Daftar Hadir presentasi - Dokumentasi	
VI.B.1	1	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang dipublikasikan :									
VI.B.1.a		a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	- Buku terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN) - Ditetak minimal 100 eksemplar	- Setiap terjemahan/ saduran dalam bentuk buku - Diedarkan secara : 1. komersil, maka terdapat surat keterangan penjualan oleh salah satu toko buku 2. gratis, maka dilengkapi keterangan dari institusi yang mendistribusi kan	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran dalam bentuk buku yang terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN)	- Sumber terjemahan berupa buku/ karya ilmiah berbahasa asing - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.1.b		b) Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Naskah	3,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	Naskah yang dimuat dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	Setiap terjemahan/ saduran dalam bentuk buku	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI /institusi pemerintah lainnya	Sumber saduran/ terjemahan diterbitkan oleh institusi akademik/ jurnal ilmiah yg diakui LIPI

KODE	KEGIATAN		SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VI.B.2	2	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang kehutanan yang tidak dipublikasikan :									
VI.B.2.a	a)	Dalam bentuk buku	Buku	3	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Ketentuan dan peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur	Buku	Setiap terjemahan/saduran dalam bentuk buku	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Karya tulis/ ilmiah dalam bentuk buku yang telah disahkan	- Sumber terjemahan berupa buku/ karya ilmiah berbahasa asing - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.2.b	b)	Dalam bentuk makalah	Makalah	1,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari dan menyiapkan sumber terjemahan/saduran - Menerjemahkan/menyadur - Mempresentasikan hasil	Makalah	Setiap saduran dalam bentuk makalah	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Terjemahan/ saduran dalam bentuk makalah yang telah disahkan	- Tidak ada terjemahan - Sumber saduran berupa buku/ karya ilmiah (non skripsi, thesis, disertasi) yang dipublikasikan
VI.B.3	3	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan	Naskah	1,5	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Mempelajari tulisan ilmiah - Membuat abstrak	Abstrak yang sesuai tupoksi unit kerjanya	Setiap abstrak tulisan ilmiah yang sumbernya diterbitkan oleh institusi akademik/ jurnal ilmiah yg diakui LIPI/ institusi pemerintah lainnya	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Abstrak - Copy tulisan ilmiah	
VI.C		Membuat buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pengendalian ekosistem hutan	Buku petunjuk	2	Semua jenjang	- ATK - Komputer/ laptop & printer - Peraturan terkait - Literatur/ referensi - Buku saku	- Membuat rumusan standar operasional, kriteria, tata hubungan kerja pengendalian ekosistem hutan - Menyusun laporan	Buku petunjuk yang sudah disahkan oleh Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	Setiap buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah disahkan Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	- SPT - Laporan pelaksanaan kegiatan - Buku petunjuk teknis yang telah disahkan Pimpinan Unit kerja minimal Eselon II Pusat	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VII.A	Mengajar/ melatih yang berkaitan dengan bidang pengendalian ekosistem hutan	Jam pelajaran	0,03	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal	
VII.B	Mengikuti seminar/ lokakarya atau simposium sebagai :									
VII.B.a	a) Pemrasaran	Kegiatan	3	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.B.b	b) Moderator / pembahas / narasumber	Kegiatan	2	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.B.c	c) Peserta	Kegiatan	1	Semua jenjang					- SPT - SPMT - Undangan - Jadwal seminar	
VII.C	Menjadi anggota organisasi profesi di :									
VII.C.a	a) Tingkat nasional/ internasional, sebagai :									
VII.C.a.1	1) Pengurus aktif	SK	1	Semua jenjang					- SK - Struktur organisasi	
VII.C.a.2	2) Anggota aktif	Kartu Anggota	0,5	Semua jenjang					- Copy kartu anggota/ surat keterangan	
VII.C.b	b) Tingkat propinsi, sebagai :									
VII.C.b.1	1) Pengurus aktif	SK	0,5	Semua jenjang					- SK - Struktur organisasi	
VII.C.b.2	2) Anggota aktif	Kartu Anggota	0,35	Semua jenjang					- Copy kartu anggota/ surat keterangan	
VII.D	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan	Tahun	0,5	Semua jenjang					- SK	
VII.E.1	1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya :									
VII.E.1.a	a) 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	

KODE	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAK SANA	ALAT DAN BAHAN	LANGKAH PELAKSANAAN	HASIL KERJA	BATASAN KEGIATAN	BUKTI PENILAIAN	KETERANGAN
VII.E.1.b	b) 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	
VII.E.1.c	c) 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua jenjang					- SK - Piagam/ sertifikat	
VII.E.2	2. Memperoleh gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang					- SK	
VII.E.3	3. Memperoleh gelar kehormatan lainnya	Gelar	5	Semua jenjang					- SK	
VII.F	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas									
VII.F.a	a) Sarjana/ D IV	Gelar	5	Semua jenjang						
VII.F.b	b) Pasca Sarjana	Gelar	10	Semua jenjang						
VII.F.c	c) Doktor	Gelar	15	Semua jenjang						

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

**KRISNA RYA**

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**ZULKIFLI HASAN**



LAMPIRAN IV. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.10/Menhut-II/2014

TENTANG :

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGENDALI EKOSISTEM HUTAN DAN ANGKA KREDITNYA

**FORMULIR HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT (HAPAK)**

**PERIODE PENILAIAN** :

**Nomor** :

Nama :

NIP :

Jabatan (TMT) :

Pangkat / Gol. PNS (TMT) :

Unit Kerja :

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		Usulan Penilaian		Hasil Penilaian		Keterangan
			Kode Keg.	Angka Kredit	Kode Keg.	Angka Kredit	
1	2		3	4	5	6	7
A	UNSUR UTAMA						
	I	PENDIDIKAN					
	II	PENYIAPAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN					
	III	PELAKSANAAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN					
	IV	PENGEMBANGAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN					
	V	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN					
	VI	PENGEMBANGAN PROFESI					
JUMLAH UNSUR UTAMA ( I S/D VI )							
B	UNSUR PENUNJANG						
	VII	PENUNJANG KEGIATAN PENGENDALIAN EKOSISTEM HUTAN					
JUMLAH VII							
TOTAL ( I+II+III+IV+V+VI+VII )							

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

*Tempat, Tanggal Bulan Tahun*  
Ketua Tim Penilai

**MENTERI KEHUTANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**KRISNA RYA**

Nama  
NIP

**ZULKIFLI HASAN**