



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

**PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap tenaga kerja berhak untuk memperoleh dan/atau meningkatkan dan/atau mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya melalui pelatihan kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan, serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5099);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disingkat SDM adalah individu baik aparatur, non aparatur dan masyarakat yang bekerja dan berperan secara aktif pada bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
2. Perencanaan Pengembangan SDM adalah kegiatan perumusan kebijakan, perencanaan, penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pembinaan serta pengembangan SDM.
3. Pengembangan SDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, serta peningkatan kompetensi SDM agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.
4. SDM Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
5. SDM Non Aparatur adalah orang yang ditugaskan oleh pemerintah atau lembaga non pemerintah untuk menunjang atau melaksanakan tugas-tugas aparatur atau lembaga non pemerintah.
6. Masyarakat adalah sekelompok orang yang membentuk sebuah sistem, saling tergantung satu sama lain, dalam bentuk organisasi atau bukan organisasi yang secara tidak langsung membantu pemerintah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

7. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
8. Unit Kompetensi adalah standar kompetensi kerja yang harus dicapai oleh SDM pada jabatan tertentu yang telah ditetapkan oleh dunia kerja.
9. Uji Kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.
10. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. Pemetaan SDM adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas individu maupun kelompok dalam kapasitasnya sebagai pemangku tugas/jabatan tertentu.
12. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka membina sikap dan perilaku serta meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan peserta diklat agar mampu melaksanakan tugas.
13. Perencanaan Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah proses penetapan tujuan, kegiatan dan perangkat yang diperlukan dalam penyelenggaraan diklat untuk memberikan pedoman dan arah guna menjamin tercapainya tujuan penyelenggaraan diklat lingkungan hidup dan kehutanan.
14. Pelatihan Masyarakat adalah setiap usaha untuk memberikan dan/atau meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku masyarakat di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
15. Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup adalah upaya penumbuhan dan peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap generasi lingkungan hidup di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

melalui pembinaan, evaluasi, dan pemberian penghargaan.

16. Instansi Lingkungan Hidup Provinsi atau Kabupaten/Kota adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup di provinsi atau kabupaten/kota.
17. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Badan P2SDM adalah badan yang membidangi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
18. Satuan Kerja Pemerintah Daerah selanjutnya disebut dengan SKPD adalah instansi/lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
19. Unit kerja dalam kegiatan perencanaan pengembangan SDM adalah unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta instansi yang menangani urusan lingkungan hidup dan kehutanan di daerah.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit satuan kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang terdapat di daerah, yang menangani teknis kegiatan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkungan hidup dan kehutanan dimaksudkan untuk memberikan acuan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia lingkungan hidup dan kehutanan bagi seluruh unit kerja baik pusat dan daerah.

- (2) Pedoman perencanaan dan pengembangan sumber daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertujuan untuk memberikan standar dalam merencanakan dan mengembangkan SDM lingkungan hidup dan kehutanan sehingga terwujud SDM lingkungan hidup dan kehutanan yang kompeten dan profesional.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. perencanaan pengembangan SDM;
- b. dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pengembangan SDM;
- d. pembinaan;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. pembiayaan.

BAB II

PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Perencanaan pengembangan SDM terdiri atas:
 - a. perencanaan pengembangan SDM aparatur; dan
 - b. perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (2) Perencanaan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk dokumen rencana pengembangan SDM.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur

Paragraf 1
Tahapan Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 5

- (1) Perencanaan pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pemetaan jabatan SDM aparatur;
 - b. identifikasi standar kompetensi SDM aparatur;
 - c. penyusunan instrumen pengukuran kompetensi dan perilaku kerja SDM aparatur;
 - d. pengukuran kompetensi dan perilaku kerja SDM aparatur;
 - e. penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM aparatur;
 - f. penyusunan *roadmap* perencanaan pengembangan SDM aparatur; dan
 - g. penyusunan dokumen rencana pengembangan SDM aparatur.
- (2) Perencanaan pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim unit kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja/instansi.

Paragraf 2
Pemetaan Jabatan SDM Aparatur

Pasal 6

- (1) Pemetaan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan melalui identifikasi jenis jabatan pada unit kerja.
- (2) Identifikasi jenis jabatan pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrasi; dan
 - c. jabatan fungsional pada unit kerja.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain:
- a. pengendali dampak lingkungan;
 - b. pengawas lingkungan hidup;
 - c. polisi kehutanan;
 - d. penyuluh kehutanan;
 - e. pengendali ekosistem hutan; dan
 - f. jabatan fungsional lainnya.
- (4) Identifikasi jenis jabatan pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengisian instrumen identifikasi jenis jabatan.
- (5) Instrumen identifikasi jenis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diisi dan direkapitulasi oleh unit kerja.
- (6) Hasil identifikasi jenis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar dalam kegiatan identifikasi standar kompetensi.

Paragraf 3

Identifikasi Standar Kompetensi SDM Aparatur

Pasal 7

- (1) Identifikasi standar kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan cara mengidentifikasi:
- a. uraian tugas;
 - b. standar kompetensi jabatan; dan
 - c. peraturan terkait.
- (2) Hasil identifikasi standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk daftar telaahan standar kompetensi.

- (3) Daftar telaahan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan instrumen pengukuran kompetensi dan perilaku kerja.

Pasal 8

Format Instrumen Identifikasi Jenis Jabatan dan Daftar Telaahan Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Penyusunan Instrumen Pengukuran Kompetensi dan Perilaku Kerja SDM Aparatur

Pasal 9

- (1) Penyusunan instrumen pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan dalam bentuk kuesioner pengukuran kompetensi dan perilaku kerja.
- (2) Instrumen pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. aspek pengetahuan;
 - b. aspek keterampilan; dan
 - c. perilaku kerja.
- (3) Daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada hasil identifikasi standar kompetensi.

Pasal 10

- (1) Aspek pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mencakup penguasaan ilmu pengetahuan dan regulasi terkait bidang tugas jabatan.
- (2) Instrumen pengukuran kompetensi aspek pengetahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk soal tes kognitif terkait bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Aspek keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mencakup penguasaan keterampilan dalam melaksanakan tugas untuk menghasilkan output pekerjaan yang digunakan untuk mengukur tingkat kecakapan secara aktual SDM aparatur dalam melaksanakan tugas.
- (2) Instrumen pengukuran kompetensi aspek keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk soal menilai diri sendiri (*self assesment*).

Pasal 12

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c digunakan untuk mengukur tingkah laku, sikap atau tindakan yang seharusnya dilakukan SDM Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instrumen pengukuran perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk kuesioner skala sikap.

Pasal 13

Tata cara penyusunan instrumen pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Pengukuran Kompetensi dan Perilaku Kerja SDM Aparatur

Pasal 14

- (1) Pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dapat dilakukan melalui survei secara daring.

- (2) Pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan perangkat lunak (aplikasi) yang difasilitasi oleh Badan.
- (3) Hasil pengukuran kompetensi dan perilaku kerja berupa data hasil pengukuran kompetensi dan perilaku kerja.
- (4) Pengukuran kompetensi dan perilaku kerja dilakukan paling sedikit setiap 5 (lima) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Tim unit kerja melakukan analisis terhadap data hasil pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Hasil analisis terhadap data hasil pengukuran kompetensi dan perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala satuan kerja/instansi.
- (3) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM aparatur.

Paragraf 6

Penyusunan Rekomendasi Kebutuhan

Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 16

- (1) Penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berupa pengembangan SDM bagi unit kerja.
- (2) Penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. hasil pengukuran kompetensi; dan
 - b. adanya kebijakan baru dan perkembangan teknologi di unit kerja.

- (3) Tata cara penyusunan rekomendasi pengembangan SDM aparatur tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7

Penyusunan *Roadmap* Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 17

Rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 digunakan sebagai dasar penyusunan *roadmap* perencanaan pengembangan SDM Aparatur.

Paragraf 8

Penyusunan Dokumen Rencana Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 18

- (1) Hasil setiap tahapan perencanaan pengembangan SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf f disusun dalam bentuk dokumen rencana pengembangan SDM Aparatur.
- (2) Penyusunan dokumen rencana pengembangan SDM aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rencana anggaran pengembangan SDM.
- (3) Dokumen rencana pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh kepala satuan kerja/instansi.
- (4) Dokumen rencana pengembangan SDM aparatur digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengembangan SDM aparatur.
- (5) Dokumen rencana pengembangan SDM disusun untuk periode 5 (lima) tahun sebagai dasar dalam melakukan pengembangan SDM aparatur.

Bagian Ketiga
Perencanaan Pengembangan
SDM Non Aparatur, Masyarakat dan Generasi Lingkungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan;
 - b. pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan;
 - c. penyusunan instrumen pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan;
 - d. pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan;
 - e. penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan;
 - f. penyusunan roadmap perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan; dan
 - g. penyusunan dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (2) Perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim unit kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan kerja/instansi.

Paragraf 2

Identifikasi Jenis SDM Non Aparatur, Masyarakat dan
Generasi Lingkungan

Pasal 20

- (1) Identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi peran dan tugas; dan
 - b. identifikasi kompetensi.
- (2) Identifikasi peran dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk memperoleh data peran dan tugas SDM dalam melakukan pembangunan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Identifikasi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk memenuhi kompetensi dalam peran dan tugas SDM dalam melakukan pembangunan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 21

- (1) Identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dilakukan melalui pengisian matrik instrumen identifikasi jenis SDM.
- (2) Matriks instrumen identifikasi jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diisi selanjutnya dilakukan rekapitulasi.
- (3) Hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi hasil identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (4) Hasil identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar dalam kegiatan pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (5) Format matriks instrumen identifikasi jenis SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pendataan SDM Non Aparatur, Masyarakat dan Generasi Lingkungan

Pasal 22

- (1) Pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengetahui sebaran, jumlah dan kondisi SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (2) Pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengumpulan:
 - a. data primer; dan/atau
 - b. data sekunder.
- (3) Data Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari data yang langsung diperoleh dari responden melalui wawancara dan pengisian matrik pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (4) Data sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berasal dari dokumen atau laporan kegiatan non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (5) Format matrik pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Hasil pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan disusun dalam bentuk basis data pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

- (2) Hasil pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia cq. Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) Hasil pendataan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam kegiatan penyusunan instrumen pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

Paragraf 4

Penyusunan Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM
Non Aparatur, Masyarakat dan Generasi Lingkungan

Pasal 24

- (1) Penyusunan instrumen pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan/kuesioner.
- (2) Penyusunan instrumen pengukuran kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun mengacu kepada standar kompetensi kerja.
- (3) Dalam hal standar kompetensi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, maka penyusunan instrumen pengukuran kompetensi mengacu pada peran dan tugas, juklak, juknis, dan/atau regulasi terkait bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Instrumen pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) digunakan untuk mengukur kompetensi kerja setiap individu yang mencakup:

- a. aspek pengetahuan;
 - b. aspek keterampilan; dan
 - c. aspek sikap kerja.
- (2) Hasil penyusunan instrumen pengukuran kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) berupa dokumen kuesioner pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

Pasal 26

- (1) Aspek pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mencakup penguasaan ilmu pengetahuan dan regulasi terkait bidang tugas SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (2) Instrumen pengukuran Kompetensi pada aspek pengetahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk kuesioner dengan mengacu pada kriteria unjuk kerja setiap unit kompetensi.

Pasal 27

- (1) Aspek keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mencakup penguasaan keterampilan dalam melaksanakan tugas untuk menghasilkan output pekerjaan.
- (2) Instrumen pengukuran Kompetensi pada aspek keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk kuisisioner menilai diri sendiri (*self assessment*) dan dengan mengacu pada kriteria unjuk kerja dari setiap unit kompetensi,

Pasal 28

- (1) Aspek sikap kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c mencakup penguasaan sikap kerja dalam melaksanakan tugas.

- (2) Instrumen pengukuran kompetensi pada aspek sikap kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup integritas, kerja sama, ketaatan terhadap peraturan, bertanggung jawab, dan motivasi, dalam bentuk kuesioner skala sikap.
- (3) Tata cara penyusunan instrumen pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan bidang lingkungan hidup dan kehutanan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Pengukuran Kompetensi SDM Non Aparatur, Masyarakat, dan Generasi Lingkungan

Pasal 29

- (1) Pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dilakukan dengan pengisian kuesioner melalui kegiatan survei.
- (2) Kuesioner yang telah diisi, direkapitulasi oleh tim unit kerja dalam bentuk data hasil pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (3) Data hasil rekapitulasi pengukuran kompetensi disampaikan kepada kepala satuan kerja/instansi.
- (4) Pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Tim unit kerja melakukan analisis terhadap data hasil rekapitulasi pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3).

- (2) Hasil analisis terhadap data hasil pengukuran kompetensi disampaikan kepada Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM.
- (3) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam menyusun rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (4) Tata cara pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Penyusunan Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Non Aparatur, Masyarakat dan Generasi Lingkungan

Pasal 31

- (1) Penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan berupa pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (2) Penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. hasil pengukuran kompetensi SDM Non Aparatur;
 - b. kebijakan baru; dan
 - c. perkembangan teknologi.
- (3) Tata cara penyusunan rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7

Penyusunan *Roadmap* Perencanaan Pengembangan SDM Non Aparatur, Masyarakat, dan Generasi Lingkungan

Pasal 32

Rekomendasi kebutuhan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 digunakan sebagai dasar penyusunan *roadmap* perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

Pasal 33

Tata cara penyusunan *Roadmap* perencanaan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 32 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8

Penyusunan Dokumen Rencana Pengembangan SDM Non Aparatur, Masyarakat, dan Generasi Lingkungan

Pasal 34

- (1) Hasil dari setiap tahapan perencanaan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f disusun dalam bentuk dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- (2) Penyusunan dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rencana anggaran pengembangan SDM.
- (3) Dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

- (4) Dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 35

Format dokumen perencanaan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 34 ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

DOKUMEN ANALISIS RENCANA PENGEMBANGAN SDM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Pasal 36

- (1) Dokumen rencana pengembangan SDM aparatur dan dokumen rencana pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan yang telah disusun oleh satuan kerja/instansi disampaikan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia cq. Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM.
- (2) Pusat Perencanaan dan Pengembangan SDM melakukan analisa terhadap dokumen rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 37

- (1) Hasil analisa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), digunakan sebagai dasar dalam menyusun dokumen rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan 5 (lima) tahunan.
- (2) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. hasil analisa rencana pengembangan SDM LHK;
 - b. rekomendasi untuk masing-masing jenis dan/atau jabatan SDM lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kebutuhan pengembangan SDM tingkat organisasi.
 - (4) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan 5 (lima) tahunan ditetapkan oleh Kepala Badan.
 - (5) Format dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan 5 (lima) tahunan tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) sebagai dasar dalam menyusun dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan jangka panjang.
- (2) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas dokumen rencana pengembangan SDM 5 (lima) tahunan.
- (3) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan jangka panjang disusun untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (4) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan jangka panjang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 39

- (1) Dokumen analisis rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disampaikan kepada:

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan; dan
 - c. lembaga Diklat Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen rencana pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan:
- a. rencana pelatihan aparatur dan Non Aparatur jangka menengah;
 - b. rencana pelatihan masyarakat jangka menengah; dan
 - c. rencana pengembangan generasi lingkungan jangka menengah.

BAB IV

PENGEMBANGAN SDM

Pasal 40

- (1) Pengembangan SDM terdiri atas:
- a. pengembangan SDM aparatur; dan
 - b. pengembangan SDM Non Aparatur, masyarakat dan generasi lingkungan.
- (2) Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pelatihan;
 - b. magang;
 - c. studi banding;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. *workshop*;
 - f. sosialisasi; dan/atau
 - g. *assesment center*.

Pasal 41

- (1) Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a diselenggarakan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia lingkungan hidup dan kehutanan yang kompeten dan profesional.
- (2) Magang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b diselenggarakan untuk memberikan pengalaman kerja bagi individu, kelompok maupun masyarakat sekaligus mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki.
- (3) Studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c diselenggarakan sebagai media belajar di lingkungan yang berbeda guna peningkatan mutu, perluasan usaha, perbaikan sistem, penentuan kebijakan baru, perbaikan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d diselenggarakan untuk memberikan arahan dan tuntunan pemanfaatan teknologi terapan dan manajemen beserta penerapannya kepada aparat/masyarakat dalam suatu pelaksanaan kegiatan.
- (5) *Workshop* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e diselenggarakan untuk membahas masalah tertentu, oleh beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang tertentu.
- (6) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f diselenggarakan untuk menyebarluaskan informasi mengenai nilai maupun aturan.
- (7) *Assesment center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g diselenggarakan untuk menilai atau mengevaluasi perilaku pegawai dalam pekerjaan sehingga hasilnya dapat digunakan dalam strategi pengembangan SDM suatu organisasi.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB V PEMBINAAN

Bagian Kesatu Pembinaan Pelaksanaan Perencanaan Pengembangan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 43

- (1) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pembinaan dalam pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Pembinaan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan terhadap satuan kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta instansi yang menangani urusan lingkungan hidup dan kehutanan di daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. bantuan teknis melalui konsultasi, bimbingan di tempat kerja, kerjasama dalam pengembangan, penyelenggaraan dan evaluasi perencanaan pengembangan SDM.
- (4) Pembinaan dalam pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pengembangan SDM

Pasal 44

- (1) Untuk mempermudah koordinasi dan sinkronisasi dalam informasi perencanaan dan pengembangan SDM,

dilakukan pengembangan sistem informasi perencanaan pengembangan SDM.

- (2) Pengembangan sistem informasi perencanaan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pengembangan sistem informasi perencanaan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arus data dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan SDM, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Monitoring dan evaluasi perencanaan pengembangan SDM dilakukan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia cq. Pusat Perencanaan dan pengembangan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Perencanaan dan pengembangan SDM dapat bekerja sama dengan satuan kerja/unit kerja.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. tahapan perencanaan pengembangan SDM;
 - b. pelaporan kegiatan perencanaan pengembangan SDM; dan
 - c. tindak lanjut hasil perencanaan pengembangan SDM.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. supervisi langsung ke lapangan;
 - b. menggunakan aplikasi dan jaringan internet.

- (5) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 46

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi disusun dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pengembangan SDM aparatur, Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi perencanaan pengembangan SDM aparatur, Non Aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan bidang lingkungan hidup kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Eselon I teknis terkait lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Pembiayaan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1060

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT INSTRUMEN IDENTIFIKASI JENIS JABATAN DAN
DAFTAR TELAAHAN STANDAR KOMPETENSI

Instansi/Unit Kerja:

No	Nama Jabatan*)	Kelengkapan**)		Peraturan Terkait ***)
		Standar Kompetensi	Uraian Tugas	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Keterangan:

- *) Nama jabatan diisi dengan nama-nama jabatan SDM Aparatur yang ada pada instansi/unit kerja yang terdiri dari jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana dan jabatan fungsional.
- Susunan nama jabatan disesuaikan dengan struktur organisasi unit kerja
- **) Kolom kelengkapan diisi untuk mengidentifikasi kelengkapan standar kompetensi dan uraian tugas yang terkait dengan jabatan
- ***) Peraturan terkait diisi dengan mencantumkan peraturan-peraturan yang terkait dengan jabatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA PENYUSUNAN INSTRUMEN PENGUKURAN KOMPETENSI DAN PERILAKU KERJA

I. Pendahuluan

Instrumen pengukuran kompetensi adalah alat atau perangkat yang digunakan untuk mengukur tingkat kompetensi SDM Aparatur dari aspek pemahaman (pengetahuan) serta kemampuan (keterampilan) serta dalam menyusun instrumen pengukuran kompetensi, diharapkan instansi/unit kerja memahami jenis jabatan SDM Aparatur yang ada, mengetahui standar kompetensi dan uraian tugas dari masing-masing jabatan tersebut serta mengetahui peraturan-peraturan yang terkait dengan bidang tugas dari jabatan-jabatan tersebut.

Pemahaman terhadap jenis jabatan SDM Aparatur, standar kompetensi, uraian tugas serta peraturan terkait dengan bidang tugas dari jabatan, akan mempermudah instansi/unit kerja dalam menyusun instrumen pengukuran yang akan digunakan. Instansi/unit kerja dapat menyusun instrumen untuk dapat menjabarkan ke dalam bentuk variabel, indikator, *descriptor*/item dan butir-butir pertanyaan. Dengan demikian maka instrumen pengukuran menjadi hal penting untuk menjaga agar pengukuran kompetensi yang dilakukan tersebut dapat memberikan hasil yang benar-benar menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

II. Langkah-langkah Penyusunan Instrumen

Dalam kegiatan pengukuran kompetensi SDM Aparatur, terdapat 2 (dua) instrumen yang digunakan yaitu: Instrumen pengukuran kompetensi dari aspek pengetahuan dan instrumen pengukuran kompetensi dari aspek keterampilan.

Secara umum, dalam menyusun instrumen dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini:

- a. Mengidentifikasi variabel-variabel yang akan diukur,
- b. Menjabarkan variabel menjadi indikator-indikator,
- c. Menjabarkan indikator menjadi item-item,
- d. Mendeskripsikan setiap butir item ke dalam instrumen,

e. Merumuskan butir soal atau pertanyaan maupun pernyataan untuk setiap jenis instrumen.

Untuk memudahkan penyusunan instrumen, maka perlu digunakan “matrik pengembangan instrumen” atau “kisi-kisi instrumen”. Untuk bisa menetapkan indikator-indikator dari setiap variabel yang akan, maka diperlukan wawasan yang luas dan mendalam tentang variabel tersebut, dan teori-teori serta peraturan/pedoman yang mendukungnya.

Contoh:

Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen

Variabel	Indikator	Item	Pertanyaan/ Pernyataan
Pengelolaan Administrasi perkantoran	Pelaksanaan Manajemen Keuangan	Penyusunan RKAKL	1. 2. 3. 4.
		Pengelolaan Keuangan	
		Pengendalian dalam Pengelolaan Keuangan	
		Pengawasan dalam Pengelolaan Keuangan	
	Pengelolaan Barang		
	Kearsipan dan Persuratan		
Perencanaan kehutanan	Inventarisasi hutan	Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) Inventarisasi hutan	1. 2. 3.

Catatan:

1. Variabel dapat ditentukan dari fungsi kunci dalam standar kompetensi maupun tugas dan fungsi unit kerja
2. Indikator merupakan penjabaran dari variabel yang dapat ditentukan dari fungsi kunci dalam standar kompetensi atau pembidangan tugas dalam suatu unit kerja
3. Item merupakan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan di dalam bidang/bagian dari suatu unit kerja atau dapat juga dikatakan sebagai item-item pelaksanaan tugas dalam bidang/bagian di suatu unit kerja

4. Pertanyaan/Pernyataan dapat dirumuskan dari item-item berdasarkan teori maupun peraturan/pedoman teknis yang terkait dengan item-item tersebut.

III. Instrumen Pengukuran Kompetensi Aspek Pengetahuan

Instrumen Pengukuran Kompetensi Aspek Pengetahuan digunakan untuk mengetahui tingkat pemahaman SDM terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi serta peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas.

Dari tabel 1, untuk mengukur pengetahuan SDM Aparatur dalam pelaksanaan manajemen keuangan maka dapat dirumuskan pertanyaan berdasarkan item-item pekerjaan serta mengaitkannya dengan teori maupun peraturan/pedoman teknis yang terkait dengan item-item tersebut.

Contoh pertanyaan:

1. Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. Bendahara
 - d. Penandatangan SPM
2. Yang merupakan tugas dan wewenang PPK adalah :
 - a. Menerbitkan surat penunjukan penyedia Barang/Jasa
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan
 - d. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana

IV. Instrumen Pengukuran Kompetensi Aspek Keterampilan

Instrumen Pengukuran Kompetensi Aspek Keterampilan untuk mengetahui tingkat kecakapan secara aktual SDM Aparatur dalam melaksanakan tugas.

Dari tabel 1, untuk mengukur tingkat kecakapan SDM Aparatur dalam pelaksanaan manajemen keuangan maka dapat dirumuskan pertanyaan yang disusun sedemikian rupa sehingga akan menggambarkan kondisi tingkat keterampilan seseorang dalam pelaksanaan tugasnya.

Dalam instrumen Pengukuran Kompetensi Aspek Keterampilan, dikembangkan dalam bentuk instrumen *self assessment* yang artinya bahwa seseorang akan mengukur dirinya sendiri sejauh mana kemampuannya dalam pelaksanaan pekerjaan.

Contoh pertanyaan :

Berikut ini kami menggali kemampuan Saudara terkait dengan kompetensi teknis yang Saudara miliki. Jawablah "Y" jika Saudara melakukan kegiatan yang disebutkan dalam pernyataan dan "T" jika tidak melakukannya.

Jika Saudara menjawab "Y", lanjutkan dengan memberikan tanda √ pada kolom yang sesuai dengan tingkat kemampuan Saudara. Silakan beri tanda √ pada kolom 4 jika Saudara merasa sangat mampu, pilihlah 3 jika mampu, 2 jika kurang mampu dan pilihlah kolom 1 jika Saudara tidak mampu.

		T	Y			
No	ADMINISTRASI		1	2	3	4
	Manajemen Keuangan					
1.	Menyusun Rancangan Anggaran Belanja sesuai dengan peraturan yang berlaku					
2	Mengelola keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
3	Melakukan pengendalian dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
4	Melakukan pengawasan atas pengadaan barang sesuai dengan peraturan yang berlaku					
5	Melakukan audit atau evaluasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku					
	TEKNIS KEHUTANAN					
	Perencanaan Hutan					
1	Melakukan inventarisasi hutan berdasarkan Petunjuk Teknis Kementerian Kehutanan					
2	Menyusun laporan inventarisasi hutan untuk mengetahui neraca sumberdaya hutan					
3	Membuat petak ukur sesuai dengan klasifikasi tegakannya					
4	Melakukan inventarisasi dengan cara sistematis jalur plot					
5	Melakukan perhitungan volume pohon berdasarkan hasil Inventarisasi					

V. Instrumen Pengukuran Perilaku Kerja

Untuk mengetahui bagaimana perilaku kerja SDM aparatur, maka perlu disusun instrumen pengukuran perilaku kerja SDM aparatur. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Instrumen Pengukuran Perilaku kerja digunakan untuk mengukur tingkah laku, sikap atau tindakan yang seharusnya dilakukan SDM Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Instrumen pengukuran perilaku kerja tersebut diukur berdasarkan variabel yang tercantum pada Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2011 tentang Pengukuran Prestasi Kerja PNS, meliputi :

- a. orientasi pelayanan;
- b. integritas,
- c. komitmen,
- d. disiplin,
- e. kerjasama, dan
- f. kepemimpinan

Variabel pengukuran perilaku kerja a s.d e digunakan untuk mengukur perilaku kerja seluruh SDM Aparatur pada organisasi, sedangkan huruf f digunakan untuk mengukur perilaku kerja SDM Aparatur yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Instrumen ini disusun dengan menggunakan Skala Likert. Dari setiap pernyataan, responden harus memilih satu dari empat alternatif jawaban yang ada, sesuai dengan keadaan dirinya pada saat itu. Pilihan jawaban terdiri dari 4 kategori yaitu :

- SS : Sangat Setuju
- S : Setuju
- TS : Tidak Setuju
- STS : Sangat Tidak Setuju

Penilaian atau penskoran jawaban dari responden dilakukan dengan menjumlahkan seluruh skor yang diperoleh oleh responden. Total jumlah nilai yang diperoleh oleh responden akan menunjukkan derajat atau taraf perilaku kerja yang dimiliki oleh responden yang bersangkutan. Skala penilaian disusun berdasarkan skala frekuensi atau skala kuantitas. Setiap pernyataan tersebut disertai alternatif jawaban, yang terdiri dari 4 kategori yang harus dipilih responden. Jawaban setiap pernyataan yang menggunakan Skala Likert diberi bobot skor dalam rentang 1 - 4 dan terdapat pernyataan yang bernilai *favorable* (+) dan bernilai *unfavorable* (-).

Bentuk Item	Pola Skor			
	SS	S	TS	STS
Favorable (+)	4	3	2	1
Unfavorable (-)	1	2	3	4

Contoh blueprint skala:

Variabel	Definisi	Indikator		Item	
Orientasi Pelayanan	Sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.	1	Pemahaman terhadap kebutuhan orang lain	1	Tanggap terhadap permintaan pihak yang dilayani
				2	
				3	
		2	Kepedulian terhadap kepuasan pelanggan	4	Berinisiatif menanyakan umpan balik hasil kerja kepada pihak yang dilayani
				5	
				6	
		3	Pemenuhan kebutuhan pelanggan	7	Memberikan berbagai bentuk pelayanan sesuai peraturan yang ada
				8	
				9	
		4	Tanggapan terhadap keluhan pelanggan	10	Menanggapi secara tuntas keluhan dari pihak yang dilayani
				11	
				12	
Integritas	Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.	1	Kejujuran	1	Membuat laporan kegiatan sesuai kondisi nyata di lapangan.
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
		2	Kepatuhan terhadap Peraturan	1	Mematuhi ketentuan kerja yang berlaku.
				2	
				3	
				4	
				5	
		3	Kepedulian Kebangsaan	1	Mengikuti kegiatan upacara peringatan hari besar negara.

				2	
				3	
				4	
		4	Kepatuhan terhadap Etika Organisasi	1	Menghormati nilai-nilai organisasi.
				2	
				3	
				4	
				5	
		5	Penerapan Kebenaran	1	Berinisiatif menyampaikan kebenaran dalam organisasinya meskipun tidak diminta.
				2	
				3	
				4	
				5	
		6	Dedikasi	1	Mendahukan kepentingan organisasi daripada pribadi.
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
Komitmen	kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.	1	Komitmen terhadap Tugas	1	Berani menerima konsekuensi dari perilaku merugikan orang lain.
				2	
				3	
		2	Komitmen terhadap Organisasi	1	Merasa bangga menjadi bagian dari organisasi
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
Disiplin	kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan	1	Kepatuhan terhadap Prosedur	1	Bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan
				2	
				3	

	perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.			4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
				11	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan
				12	
				13	
				14	
				15	
				16	
				17	
				18	
		2	Ketaatan terhadap Waktu Kerja	1	Bekerja sesuai waktu yang ditentukan
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
		4	Ketaatan terhadap Kewajiban	1	Mematuhi peraturan yang berlaku dalam organisasi.
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
		5	Ketaatan terhadap Larangan	1	Bekerja dengan hati-hati
				2	
				3	
				4	
Kerjasama	kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain	1	Kontribusi dalam Tim	1	Menghadapi perbedaan pandangan dengan baik sebagai bagian dari team dengan latar yang berlainan
		2	Kemampuan Berkomunikasi	2	

	dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	3	Membangun Jejaring Kerja	3	
				4	
				5	
Kepemimpinan	kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.	1	Visioner	1	Tidak peduli terhadap tantangan pekerjaan saat ini (pragmatis)
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
				11	
				12	
				13	
				14	
				15	
		2	Pengambilan Keputusan	1	Mengambil keputusan dengan banyak pertimbangan
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	Keputusan yang diambil dapat diterima logika
				11	
				12	
				13	
				14	
		3	Monitoring	1	Memantau pencapaian target secara periodik
				2	
				3	
				4	

				5		
				6		
				7		
				8		
				10		
		4	Pengembang an Bawahan	1	Menyiapkan kader untuk kepemimpinan organisasi berikutnya	
				2	Memberi penugasan secara terus menerus pada beberapa bawahan yang dianggap cakap	
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
				9		
				10		
				11		
				12		
				13		
				14		
		5	Pengorgani- sasian	1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		
				7		
				8		
				9		
				10		
				11		
				12		
				13		
				14		
		5	Perencanaan	1	Menetapkan target dan tujuan organisasi	
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		

Selanjutnya dilakukan penelaahan oleh penyusun item sendiri, yaitu dengan selalu memeriksa ulang setiap item yang baru saja ditulis apakah telah sesuai dengan indikator perilaku yang hendak diungkap dan apakah juga tidak keluar dari pedoman penulisan item. Apabila semua item telah selesai ditulis, penelaahan dilakukan oleh beberapa orang yang berkompeten.

Kumpulan soal yang telah melewati proses penelaahan kemudian diujicobakan. Tujuan uji coba ini pertama adalah untuk mengetahui apakah kalimat dalam item mudah dan dapat dipahami oleh responden sebagaimana diinginkan oleh pembuat soal. Reaksi-reaksi responden berupa pertanyaan mengenai kata-kata atau kalimat yang digunakan dalam item merupakan pertanda kurang komunikatifnya kalimat yang ditulis dan itu memerlukan perbaikan. Tujuan kedua, uji-coba dijadikan salah satu cara praktis untuk memperoleh data jawaban dari responden yang akan digunakan untuk penskalaan. Uji coba dilakukan dengan menentukan sampel yang mewakili populasi yang dituju untuk uji coba kemudian mengadministrasikan soal-soal kepada sampel.

Analisis hasil uji coba adalah kegiatan mengevaluasi item-item soal yang bertujuan untuk menganalisis apakah item-item soal telah memenuhi fungsinya, yaitu:

- Mewakili domain tingkah laku
- Memiliki derajat kesulitan yang tepat
- Memiliki daya diskriminasi yang maksimal, yaitu kemampuan item dalam membedakan antara subjek yang memiliki atribut yang diukur dan yang tidak

Analisis item dapat dilakukan dengan penelaahan item soal oleh para ahli, yaitu menyangkut keterwakilan tingkah laku domain menjadi item dalam soal (*expert judgement*). Selain itu, item soal dianalisis validitas dan reliabilitasnya menggunakan aplikasi SPSS (*Statistical Package for Social Science*).

Format final soal harus dirakit dalam tampilan yang menarik namun tetap memudahkan bagi responden untuk membaca dan menjawabnya. Dalam bentuk akhir, skala dilengkapi dengan petunjuk pengerjaan dan mungkin pula lembar jawaban yang terpisah. Ukuran kertas yang digunakan perlu disesuaikan dengan panjangnya skala sehingga berkas skala tidak tampak sangat tebal yang menyebabkan calon responden kehilangan motivasi, sedangkan pemilihan ukuran huruf perlu juga mempertimbangkan usia responden, yaitu hindari pemakaian huruf yang terlalu kecil.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA PENYUSUNAN REKOMENDASI PENGEMBANGAN
SDM APARATUR

A. PENDAHULUAN

Rekomendasi pengembangan SDM Aparatur adalah skala prioritas pengembangan SDM yang disusun berdasarkan hasil pengukuran kompetensi, baik dari aspek pengetahuan maupun aspek keterampilan. Rekomendasi pengembangan ini disusun dengan menganalisa hasil pengolahan data pengukuran kompetensi dimana unit kompetensi dengan kondisi terendah perlu direkomendasikan untuk dikembangkan.

Selain dari hasil pengukuran kompetensi, rekomendasi pengembangan SDM juga perlu memperhatikan program-program unggulan pemerintah baik pusat maupun daerah yang pelaksanaan harus didukung oleh unit kerja.

B. PENYUSUNAN REKOMENDASI

1. Rekomendasi Pengembangan Kompetensi Teknis

Dalam menyusun rekomendasi pengembangan kompetensi Teknis SDM Aparatur dari suatu unit kerja, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyusun hasil pengukuran kompetensi seperti tabel di bawah ini:

Tabel 1. Rata-rata kompetensi teknis Keterampilan (X4) dan Pengetahuan (X5) di Balai/Dinas A.

NO	Kompetensi Teknis	Keterampilan	Pengetahuan
1	PERENCANAAN HUTAN		
	1. Inventarisasi Hutan	77%	65%
	2. Pemetaan Hutan	80%	68%
	3. Statistik Kehutanan	70%	47%
	4. Pengukuhan Hutan	83%	40%
	5. Penatagunaan Hutan	67%	40%
	Rata-rata	75%	52%
2	PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM		
	1. Konservasi Kawasan	67%	60%
	2. Konservasi Kehati	67%	33%
	3. Pemanfaatan Jasa Lingkungan	47%	33%
	4. Pengelolaan Kebakaran Hutan	67%	40%
	5. Perlindungan Hutan	53%	33%

NO	Kompetensi Teknis	Keterampilan	Pengetahuan
	Rata-rata	60%	40%
3	PENGELOLAAN DAS dan PERHUTANAN SOSIAL		
	1. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	48%	28%
	2. Pengelolaan DAS	54%	55%
	3. Perbenihan Hutan	43%	55%
	4. Perhutanan Sosial	47%	53%
	5. Aneka Usaha Kehutanan	67%	20%
	Rata-rata	52%	42%
4	PEMANFAATAN HUTAN		
	1. Pemanfaatan Hutan Alam	67%	60%
	2. Pemanfaatan Hutan Tanaman	83%	56%
	3. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	83%	44%
	4. Pemanfaatan Usaha Kawasan	78%	55%
	5. Pengelolaan Iuran dan Peredaran Hasil Hutan	78%	60%
	Rata-rata	78%	55%
5	ADMINISTRASI		
	1. Pendidikan dan Pelatihan serta Manajemen SDM	72%	40%
	2. Manajemen Keuangan	69%	42%
	3. Pengelolaan Barang	69%	28%
	4. Kearsipan dan tata persuratan	75%	47%
	Rata-rata	71%	39%
	Total Rata-rata	67%	46%

Keterangan:

1. Kemampuan administrasi 71% artinya adalah rata-rata SDM pada unit kerja mempunyai kemampuan sebesar 71% dari kemampuan optimal yang harus dimiliki.
2. Pengetahuan administrasi sebesar 39% berarti, pemahaman SDM terhadap juklak/juknis/pedoman kerja dalam bidang administrasi sebesar 39%.

Dari tabel hasil pengukuran kompetensi di atas terlihat bahwa tingkat kompetensi SDM di Unit Kerja A masih kondisi yang rendah pada beberapa unit kompetensi. Maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi unit-unit kompetensi mana saja yang masih rendah baik dari aspek pengetahuan maupun aspek keterampilan yang perlu dikembangkan.

Selanjutnya adalah menyusun rekomendasi pengembangan SDM berdasarkan unit kompetensi yang kondisinya paling rendah sehingga perlu dijadikan skala prioritas untuk dikembangkan guna mendukung kinerja unit kerja. Ditambah lagi dengan memperhatikan unit-unit kompetensi yang diperlukan dalam mendukung keberhasilan program pemerintah baik pusat maupun daerah.

Contoh :

Rekomendasi pengembangan Kompetensi Teknis

SDM Aparatur pada Unit Kerja A.

Berdasarkan hasil pengukuran kompetensi SDM Aparatur maka beberapa rekomendasi prioritas kegiatan pengembangan SDM untuk unit kerja adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan kompetensi SDM aparatur tentang “Aneka Usaha Kehutanan” bagi pegawai di Unit Kerja A
- b. Peningkatan kompetensi SDM aparatur tentang “Rehabilitasi hutan dan lahan” bagi pegawai di Unit Kerja A.
- c. Peningkatan kompetensi SDM aparatur tentang “Pengelolaan Barang” bagi pegawai di Unit Kerja A.
- d. Peningkatan kompetensi SDM aparatur tentang “Konservasi keanekaragaman hayati” bagi pegawai Unit Kerja A.
- e. Peningkatan kompetensi SDM aparatur tentang “Pemanfaatan jasa lingkungan” bagi pegawai di Unit Kerja A.
- f. Dan seterusnya.

2. Rekomendasi Pengembangan Perilaku Kerja

Dalam menyusun rekomendasi pengembangan perilaku kerja SDM Aparatur dari suatu unit kerja, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyusun hasil pengukuran perilaku seperti tabel di bawah ini:

Tabel 2. rata-rata Hasil pengukuran perilaku kerja

No	Variabel	Hasil Pengukuran
1	Integritas	60%
2	Disiplin Kerja	75%
3	Kejujuran	55%
4	Komitmen	76%
5	Kerjasama	80%
6	Visioner	65%
7	Orientasi Pelayanan	81%
8	Kepemimpinan	75%
Rata-rata		71%

Dari tabel hasil pengukuran perilaku di atas terlihat bahwa beberapa variable perilaku kerja di Unit Kerja A masih dirasakan rendah pada. Maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi variable-variabel perilaku kerja yang perlu dikembangkan. Selanjutnya adalah menyusun rekomendasi pengembangan perilaku kerja SDM berdasarkan variable perilaku kerja yang kondisinya dirasakan masih rendah sehingga perlu dijadikan skala prioritas untuk dikembangkan guna mendukung kinerja unit kerja.

Contoh :

Rekomendasi pengembangan Perilaku Kerja

SDM Aparatur pada Unit Kerja A.

Berdasarkan hasil pengukuran perilaku kerja SDM Aparatur maka beberapa rekomendasi prioritas kegiatan pengembangan perilaku kerja SDM untuk unit kerja adalah sebagai berikut :

- a. Pengembangan perilaku Kerja SDM aparatur terkait “Kejujuran” bagi pegawai di Unit Kerja A
- b. Pengembangan perilaku Kerja SDM aparatur terkait “Integritas” bagi pegawai di Unit Kerja A.
- c. Dan seterusnya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT MATRIKS INSTRUMEN IDENTIFIKASI JENIS SDM NON APARATUR, MASYARAKAT, DAN GENERASI LINGKUNGAN

A. DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN							
No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1.	Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan		Penyusun Dokumen AMDAL LPJP			a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Menteri: a) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;	Melakukan penyusunan AMDAL

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						b) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; c) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; d) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Persyaratan Lembaga Pelatihan Kompetensi Penyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;	

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					1. Penyusun Dokumen AMDAL Perorangan	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Menteri : a) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; b) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; c) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;	Melakukan penyusunan AMDAL

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						d) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2010 tentang Sertifikasi Kompetensi Penyusun Dokumen AMDAL dan Persyaratan LPK Penyusun Dokumen AMDAL; e) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 122 Tahun 2016 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Penyusun AMDAL.	

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					2. Auditor Lingkungan (*) (terkait kegiatan lingkungan hidup dan kehutanan)	a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Menteri : a) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Audit Lingkungan Hidup; b) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 166 Tahun 2016 Penetapan SKKNI Kategori Jasa Profesional, Ilmiah, dan Teknis Golongan Pokok Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya pada Jabatan Kerja Auditor Lingkungan Hidup;	Melakukan audit lingkungan dan kehutanan

B. DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM							
NO	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1.	Direktorat Konservasi Kenaekaragaman Hayati		1. Pengedar Tumbuhan dan Satwa Liar			Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan Satwa Liar	melakukan pengedaran tumbuhan dan satwa dilindungi/tidak dilindungi hasil penangkaran baik dalam negeri maupun luar negeri
			2. Penangkar Tumbuhan dan Satwa Liar			a. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 447/Kpts-II/2003 tentang Tata Usaha Pengambilan atau Penangkapan dan Peredaran Tumbuhan Satwa Liar b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.19/Menhut-II/2005 tentang Penangkaran Tumbuhan Satwa Liar	melakukan penangkaran dan pengembangbiakan maupun pembesaran satwa dan atau tumbuhan dilindungi maupun tdk dilindungi untuk kemudian diperdagangkan

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
			3. Lembaga Konservasi (LK)			Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.53/Menhut-II/2006 tentang Lembaga Konservasi	sebagai tempat pengembangbiakan dan atau penyelamatan tumbuhan dan satwa dengan tetap mempertahankan kemurnian jenisnya; tempat pendidikan, peragaan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, sarana perlindungan dan pelestarian jenis serta sarana rekreasi yang sehat.
				Kelompok Pecinta Alam		Keputusan Direktur Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor SK.45/IV-Set/HO/2006 tentang Pedoman Pembinaan Kelompok Pecinta Alam	membantu dalam kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam; menyebarluaskan kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
2.	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Hutan Konservasi		1. Penyedia Jasa Wisata Alam			Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.22/Menhut-II/2012 tentang Pedoman Kegiatan Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam Pada Hutan Lindung	melakukan kegiatan usaha pada hutan lindung dengan tetap menjaga kelestarian fungsi hutan, melakukan pengamanan, merehabilitasi kerusakan yang ditimbulkan menyampaikan kegiatan usaha dan membayarkan pungutan hasil usaha PJWA
			2. Penyedia Sarana Wisata Alam				melakukan kegiatan usaha pada hutan lindung dengan tetap menjaga kelestarian fungsi hutan, melakukan pengamanan, merehabilitasi kerusakan yang ditimbulkan menyampaikan kegiatan usaha, menjaga kebersihan tempat lingkungan usaha termasuk pengelolaan limbah, sampah dan membayarkan pungutan hasil usaha PSWA

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				Kader Konservasi			membantu dalam kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam; menyebarluaskan kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam

C. DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				1. Kelompok Pengada Pengedar Benih		<p>a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2009 diubah dengan P.72/Menhut-II/2009 tentang Pemyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;</p> <p>b. Peraturan Direktur Jendral Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial Nomor P.01/V-PTH/2008 tentang Tata Cara Penetapan Pengada dan / atau Pengedar Benih dan / atau Bibit Tanaman Hutan Terdaftar.</p>	<p>a. Pengada/pengedar benih wajib membuat perencanaan pengunduhan benih (inventarisasi potensi produksi benih dan rencana pengunduhan benih) yang dilaporkan ke Dinas Kab/kota 2 bulan sebelum melaksanakan pengunduhan</p> <p>b. Melakukan sortasi buah, pengeringan buah, ekstraksi benih, sortasi benih,pengeringan benih, penyimpanan benih, dan pengujian mutu benih pada benih generatif (hasil pengujian benih dibuktikan dgn sertifikat mutu benih)</p> <p>c. Wajib melampirkan surat pengiriman yang surat keterangan asal usul benih pada saat pendistribusian benih</p>

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				2. Kelompok Penyedia Benih untuk Rakyat		<p>a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2009 diubah dengan P.72/Menhut-II/2009 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan;</p> <p>b. Peraturan Direktur Jendral Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial Nomor P.01/V-PTH/2008 tentang Tata Cara Penetapan Pengada dan / atau Pengedar Benih dan / atau Bibit Tanaman Hutan Terdaftar.</p>	<p>a. Pengada/pengedar benih wajib membuat perencanaan pengunduhan benih (inventarisasi potensi produksi benih dan rencana pengunduhan benih) yang dilaporkan ke Dinas Kab/Kota 2 bulan sebelum melaksanakan pengunduhan</p> <p>b. Melakukan sortasi buah, pengeringan buah, ekstraksi benih, sortasi benih, pengeringan benih, penyimpanan benih, dan pengujian mutu benih pada benih generatif (hasil pengujian benih dibuktikan dgn sertifikat mutu benih)</p> <p>c. Wajib melampirkan surat pengiriman yang surat keterangan asal usul benih pada saat pendistribusian benih</p>

D. DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1.	Direktorat Pengendalian Kawasan Gambut	1. Himpunan Gambut Indonesia				Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	sebagai sarana sosialisasi kebijakan KLHK dan berkomunikasi sharing pengetahuan teknologi tentang lahan gambut
		2. APhi (Asosiasi Pengusaha Hutan Indonesia)				Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk kegiatan kehutanan (pada ekosistem gambut), media komunikasi sharing teknologi, dan kepedulian pengusaha hutan terhadap kondisi hutan (gambut) saat ini
				1. Kelompok Masyarakat Ekosistem Gambut		Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	melakukan kegiatan keseharian pada ekosistem gambut dan menjaga kelestarian ekosistem gambut

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				2. Kelompok Tani Gambut		Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	melakukan kegiatan bercocok tanam di kawasan gambut dan wajib menjaga ekosistem gambut maupun melakukan kegiatan pelestarian kawasan gambut
				3. Komunitas Gambut		Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi kepedulian terhadap pelestarian ekosistem gambut
					Petani Gambut	Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut	melakukan kegiatan bercocok tanam di kawasan gambut dan wajib menjaga ekosistem gambut maupun melakukan kegiatan pelestarian kawasan gambut

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
2.	Direktorat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	Asosiasi Terumbu Karang				a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; d. Keputusan Menteri LH nomor 4 Tahun 2001 tentang Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 51 tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut; f. Keputusan Kepala Badpedal no 47 tahun 2001 tentang Pedoman Pengukuran Kondisi terumbu karang.	melakukan sosialisasi pelestarian terumbu karang dan melakukan kegiatan pelestarian terumbu karang

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
			Badan Usaha Pemulihan Kerusakan Pesisir melalui transplantasi terumbu karang			a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; d. Keputusan Menteri LH nomor 4 Tahun 2001 tentang Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang; e. Keputusan Menteri LH No. 51 tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut; f. Keputusan Kepala Badpedal no 47 tahun 2001 tentang Pedoman Pengukuran Kondisi terumbu Karang.	sebagai perusahaan yang bermitra dengan KLHK dalam melakukan pemulihan kerusakan pesisir melalui transplantasi terumbu karang

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					Operator IPAL ke laut	a. Peraturan Pemerintah PP Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang baku mutu air limbah.	melakukan pengoperasian, perawatan dan memonitor kerja instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) aman dan benar sesuai dengan standar operasional sehingga limbah yang dihasilkan memenuhi baku mutu air limbah untuk dibuang ke laut
				1. Komunitas Pecinta Terumbu Karang		a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut;	sebagai sarana komunikasi dan sharing pengetahuan tentang pelestarian terumbu karang

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						d. Peraturan Menteri LH nomor 4 Tahun 2001 tentang Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 51 tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut; f. Keputusan Kepala Badpedal no 47 tahun 2001 tentang Pedoman Pengukuran Kondisi Terumbu Karang.	
				2. Forum Komunikasi Pesisir		a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; d. Peraturan Menteri LH nomor 4 Tahun 2001 tentang Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang;	sebagai sarana komunikasi dan sharing pengetahuan tentang pelestarian pesisir dan laut

No	UNIT ES. II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 51 tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut; f. Keputusan Kepala Badpedal no 47 tahun 2001 tentang Pedoman Pengukuran Kondisi terumbu Karang	
				3. Komunitas Diving		a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; d. Keputusan Menteri LH nomor 4 Tahun 2001 tentang Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 51 tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut; f. Keputusan Kepala Badpedal No 47 tahun 2001 tentang Pedoman Pengukuran Kondisi terumbu Karang	Sebagai sarana komunikasi dan <i>sharing</i> pengetahuan tentang pelestarian terumbu karang, pesisir dan laut

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
3.	Direktorat Pengendalian Pencemaran Air			1. Operator Pengelolaan Air Limbah Domestik		a. Peraturan Pemerintah PP Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang baku mutu air limbah.	melakukan pemantauan pengelolaan air limbah secara sistematis menyeluruh dan berkesinambungan
					1. Pengambil Sampel Kualitas Air	a. Peraturan Pemerintah PP Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan.	melakukan pengambilan sampel air untuk pengujian kualitasnya
					2. Analis/Penguji Sampel Kualitas Air	a. Peraturan Pemerintah PP Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan.	melakukan pengujian/analisis terhadap sampel air

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					3. Operator Online Monitoring Kualitas Air Sungai	Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air	melakukan pemantauan kualitas air secara online persatuan waktu sesuai standar operasionalnya, melaporkan kepada operator utama
					4. Petugas Patroli Sungai	Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air	melakukan pengamanan sungai dan pencemaran perusak lingkungan
					5. Operator IPAL	a. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang baku mutu air limbah.	melakukan pengoperasian, perawatan dan memonitor kerja instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) aman dan benar sesuai dengan standar operasional sehingga limbah yang dihasilkan memenuhi baku mutu air limbah
					6. Operator Biodigester		

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				2. Komunitas Peduli Sungai		Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air	sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi kegiatan kepedulian terhadap bantaran/sepadan sungai
4.	Direktorat Pengendalian Pencemaran Udara	1. Asosiasi Bengkel Uji Emisi Kendaraan Bermotor				a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun tentang Baku Tingkat Kebisingan; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;	Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun teknologi-ramah lingkungan

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru.	
		2. GAIKINDO (Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia)				a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun tentang Baku Tingkat Kebisingan; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;	Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun teknologi-teknologi ramah lingkungan

NO	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru; g. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama.	
		3. Gabungan Industri Alat-Alat Mobil dan Motor (GIAMM)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun teknologi ramah lingkungan
		4. Asosiasi Semen Indonesia				a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru;	Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						<p>d. Keputusan Kepala Bapedal Nomor 205 tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak;</p> <p>e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 21 Tahun 2008 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Usaha dan/Kegiatan Pembangkit Tenaga Listrik Termal;</p> <p>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Minyak dan Gas Bumi;</p> <p>g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap.</p>	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
		5. Gabungan Perusahaan Perkebunan Indonesia (GPPI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		6. Gabungan Industri Minyak Indonesia					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		7. Asosiasi Produksi Pupuk Indonesia (APPI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
		8. Gabungan Perusahaan Kelapa Sawit Indonesia (GAPKI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		9. Asosiasi Pulp dan Kertas Indonesia (APKI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		10. Asosiasi Produsen Kertas Tissue Indonesia (APBTI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
		11. Asosiasi Pertekstilan Indonesia (API)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		12. Federasi Industri Tekstil Indonesia (FITI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		13. Asosiasi Pemboran Minyak dan Gas Bumi Indonesia (APMI)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
		14. Asosiasi Pertambangan Batu Bara Indonesia (KMA)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		15. Asosiasi Industri Kimia Dasar Anorganik Indonesia (AKIDA)					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara
		16. Asosiasi Industri Pengelohan Kimia					Sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK untuk pengendalian pencemaran lingkungan maupun mengetahui kepedulian perusahaan terhadap kawasan dan masyarakat sekitarnya yang terkena pencemaran udara

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
			1. Bengkel Uji Emisi Kendaraan Bermotor				Menerima pengujian emisi kendaraan bermotor
			2. Lembaga Penyedia Jasa Laboratorium Lingkungan (Pencemaran Udara)			a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; d. Keputusan Kepala Bapedal Nomor 205 tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak;	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						<p>e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru;</p> <p>f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun 1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan;</p> <p>g. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;</p> <p>h. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru;</p> <p>i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;</p> <p>j. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak;</p>	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						k. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Penghitungan Beban Emisi bagi Kegiatan Migas; l. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2009 tentang BME STB bagi Usaha dan/atau Kegiatan Minyak dan Gas Bumi; m. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 21 Tahun 2008 tentang BME Sumber Tidak Bergerak Bagi Kegiatan Pembangkit Listrik Tenaga Termal.	
				1. Komunitas Peduli Udara Bersih			Sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi kepedulian terhadap pencemaran udara dan hidup ramah lingkungan

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				2. Komunitas CFD (<i>Car Free Day</i>)			Sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi kepedulian terhadap pencemaran udara dan hidup ramah lingkungan
				3. komunitas ecodriving		a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun tentang Baku Tingkat Kebisingan; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama;	Sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi kepedulian terhadap pencemaran udara dan teknologi ramah lingkungan

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru; g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama.	
					1. Pengambil Sampel Udara Emisi	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru.	Melakukan pengambilan sampel udara emisi untuk dilakukan pengujian

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					2. Analisis Sampel Udara Emisi	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2006 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Lama; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2009 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru.	Melakukan pengujian/analisis dari sampel udara emisi
					3. Petugas Kalibrasi Alat AQMS	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;	Melakukan kalibrasi alat AQMS

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						<p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara;</p> <p>c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru</p> <p>eputusan Kepala Bapedal Nomor 205 tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak;</p> <p>d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru;</p> <p>e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 48 Tahun tentang Baku Tingkat Kebisingan</p> <p>f. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak;</p> <p>g. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 1997 tentang Indeks Standar Pencemaran Udara.</p>	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					4. Petugas Maintaince/Perawatan alat AQMS	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru d. Keputusan Kepala Bapedal Nomor 205 tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak; e. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 1996 tentang Program Langit Biru; f. Keputusan Menteri LH Nomor 48 Tahun 1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan; g. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak;	Melaksanakan perbaikan dan perawatan alat AQMS

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						h. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 1997 tentang Indeks Standar Pencemaran Udara.	
					5. Petugas Kalibrasi Peralatan CEM'S		Melakukan pengujian kesuaian dan kevalidasian fungsi peralatan CEM'S
					6. Petugas Maintaince/Perawatan peralatan CEM'S		Melaksanakan perbaikan dan perawatan alat CEM'S
					7. Petugas Kalibrasi Alat Uji Emisi Kendaraan bermotor		melakukan pengujian alat uji emisi kendaraan bermotor
					8. Petugas Kalibrasi peralatan Laboratorium Udara Ambien dan Emisi		melakukan pengujian keakurasian peralatan laboratorium udara baik ambien maupun emisi sesuai dengan rancangannya
					9. Operator Boiler		bertanggung jawab dalam instalasi boiler/ketel uap dan pengoperasiannya

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					10. Operator <i>Power Plant/Power Generator</i>		melakukan penyediaan kebutuhan energi listrik diseluruh areal kerja benar dan aman dan memelihara sesuai standar operasional unit kerja
					11. Operator Incinerator		melakukan pengoperasian insenerator benar dan aman sesuai standar operasionalnya sehingga asap yang dihasilkan tidak membahayakan lingkungan,
					12. Operator Peralatan Pengendalian Pencemaran Udara		melakukan pengelolaan pengendalian pencemaran udara
					13. Pengambil Sampel Udara Ambien		melakukan pengambilan sampel udara ambien untuk pengujian
					14. Analisis Sampel Udara Ambien		melakukan pengujian/analisis dari sampel udara ambien

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					15. Auditor Lingkungan (*) (terkait Pencemaran Udara)		melaksanakan audit lingkungan terkait pencemaran udara
5.	Direktorat Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka	Asosiasi Pertambangan Rakyat Indonesia (APRI)				a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; c. Peraturan Menteri Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Akibat Pertambangan Emas Rakyat.	sebagai sarana sosialisasi kebijakan-kebijakan KLHK, komunikasi dan sharing teknologi pertambangan untuk bebas menggunakan mercury

F. DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN BAHAN BERBAHAYA BERACUN							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1.	Direktorat Pengelolaan Sampah			Bank Sampah		a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; c. Peraturan Menteri LH Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan 3R melalui Bank Sampah.	menerapkan pelaksanaan 3R (reduce recycle reuse), mengubah perilaku masyarakat shg ramah lingkungan yg mendatangkan manfaat ekonomi, meningkatkan masyarakat dalam pengelolaan sampah
					1. Pemantau Adipura	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;	melakasakan pemantauan di titik pantau (utama dipilih yg dikelola langsung oleh pemerintah kab/kota) yang dilakukan berama-sama anggota kelompok shg penilaian yg diberikan bersifat obyektif dengan menggunakan skala penilaian fisik

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					2. Komposter (Operator Pembuat Kompos)	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;	
					3. Operator Pengolah Sampah TPST 3R	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah.	
					4. Operator Pengolah Sampah TPA : -manager - teknis	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
2.	Direktorat Pengelolaan Limbah Beracun Berbahaya				Operator Insenerator Limbah B3		melakukan pengoperasian insenerator benar dan aman sesuai standar operasionalnya sehingga asap maupun limbah yang dihasilkan kembali tidak membahayakan lingkungan,
3.	Direktorat Penilaian Kinerja Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3	1. Asosiasi Pengelola Limbah Industri				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		2. Asosiasi Tambang (IMA)				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		3. Asosiasi Perminyakan (IPA)				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		4. Asosiasi Rumah Sakit				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		5. Asosiasi Perhotelan				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		6. Asosiasi Minyak Goreng (AINI)				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
		7. Asosiasi Minyak nabati (GIMNI)				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		8. Asosiasi Semen				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	
		9. Asosiasi Pertambangan Batu Bara				Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun	
			1. Konsultan Pengelolaan Limbah B3			Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	melakukan kerjasama dengan pihak perusahaan dalam kegiatan pengelolaan limbah B3 dan limbah non B3
					1. Auditor Pengelolaan (*) Limbah B3 dan Limbah Non B3	a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah.	melakukan audit tentang pengelolaan limbah B3 dan non B3

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					2. Manager Lingkungan (Divisi Lingkungan)	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3	memonitoring kerja intalasi pengelolaan limbah dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan didalam maupun diluar perusahaan
			2. LSM (Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3			a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah.	
				Kelompok Pemanfaatan Aki Bekas		a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah.	melakukan pemanfaatan aki bekas

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
3.	Direktorat Verifikasi Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3		1. Pengumpul limbah B3			a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3.	a. Melakukan identifikasi limbah B3 yang dikumpulkan; b. Melakukan segregasi limbah B3; c. Melakukan pencatatan lnama, sumber, karakteristik dan jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan; d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pengumpulan Limbah B3; e. Melakukan penyimpanan limbah B3 paling lama 90 hari sejak limbah diserahkan.

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI			INDIVIDU/ PERORANGAN		
			2. Jasa Pengangkutan Limbah B3 (operator)			<p>a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3.</p>	<p>a. Melakukan pengangkutan limbah B3 dengan menggunakan alat angkut tertutup untuk limbah B3 kategori 1 dan alat angkut terbuka untuk limbah B3 kategori 2;</p> <p>b. Menyampaikan manifest pengangkutan limbah B3;</p> <p>c. Melaporkan pelaksanaan pengangkutan limbah B3 (nama, sumber, karakteristik, jumlah limbah B3 yang diangkut).</p>

NO	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
			3. Pemanfaatan Limbah B3			<p>a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3.</p>	<p>a. Melakukan identifikasi limbah B3 yang dikumpulkan</p> <p>b. Melakukan pencatatan nama dan jumlah Limbah B3 yang akan dimanfaatkan</p> <p>c. Menyimpan limbah B3 yang akan dimanfaatkan ke dalam tempat Penyimpanan Limbah B3</p> <p>d. Memanfaatkan limbah B3 sesuai dengan teknologi pemanfaatan limbah yang dimiliki</p> <p>e. Menaati baku mutu air limbah dan baku mutu emisi udara jika pemanfaatan limbah B3 menghasilkan limbah air dan emisi udara</p>

NO	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
							f. menyusun dan menyampaikan laporan pemanfaatan limbah B3 (sumber, nama, jumlah, karakteristik limbah B3 dan pelaksanaan pemanfaatan limbah B3).
			4. Penimbun Limbah B3			a. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3.	a. Melakukan identifikasi limbah B3 yang dikumpulkan; b. Melakukan pencatatan nama dan jumlah Limbah B3 yang akan ditimbun; c. Menyimpan limbah B3 yang akan ditimbun kedlm tempat penyimpanan limbah B3; d. Melakukan penimbunan limbah B3; e. Melakukan pemagaran dan memberi tanda tempat penimbunan limbah B3;

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
							f. Melakukan pemantauan kualitas air tanah dan menanggulangi dampak negatif yang mungkin timbul akibat keluarnya limbah B3; g. Menutup bagian paling atas fasilitas penimbunan akhir; h. Menyusun dan menyampaikan laporan penimbunan Limbah B3.
5	Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3		1. Konsultan Lingkungan (Pemulihan Kontaminasi B3)			a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi LB3;	melakukan kerja sama dengan pihak perusahaan maupun KLHK untuk kegiatan pemulihan lahan kontaminasi B3

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
			2. Laboraturium Lingkungan				melakukan serangkaian prosedur pengujian tanah yang terindikasi terkontaminasi dan tidak terkontaminasi
					1. Pengambil sampel Limbah B3	a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi LB3.	melakukan pengambilan sampel tanah yang terindikasi terkontaminasi limbah B3 untuk dilakukan pengujian
					2. Analisis/Penguji Sampel Limbah	a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3;	melakukan pengujian/analisis terhadap sampel tanah yang terindikasi terkontaminasi limbah B3

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi; LB3	
				Masyarakat Peduli Lingkungan/ Pemerhati Lingkungan		a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi LB3;	melakukan pengamat lingkungan sekitar apakah terindikasi terkontaminasi limbah B3/tidak, melakukan perkumpulan untuk sharing pengetahuan tentang lingkungan
					3. Tenaga Ahli pemulihan (pemantauan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi - ahli tanah)	a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi LB3;	melakukan kerja sama dengan pihak KLHK dalam kegiatan pemulihan kontaminasi limbah B3 (pemantauan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)

G. DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Direktorat Adaptasi Perubahan Iklim			Proklam / Kampung Iklim		Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2012 tentang Program Kampung Iklim	a. melakukan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan penyebarluasannya; b. Adaptasi pengendalian kekeringan, banjir, longsong; c. peningkatan ketahanan pangan; antisipasi banjir rob, abrasi, ablasi; d. pengendalian penyakit terkait iklim; e. Mitigasi pengelolaan sampah dan limbah padat; f. pengolahan dan pemanfaatan air limbah; g. penggunaan enery terbarukan; h. budidaya pertanian; i. pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
2.	Direktorat Kebakaran Hutan Lahan			1. Manggala Agni			melaksanakan tugas dalam pemadaman kebakaran hutan dan lahan, aktif dalam kegiatan sosialisasi pencegahan kebakaran hutan dan lahan
				2. Masyarakat Peduli Api		Peraturan Direktur Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor P.2/IV-SET/2014 tentang Pembentukan dan Pembinaan Masyarakat Peduli Api	membantu manggala agni dalam pemadaman kebakaran hutan dan lahan, mensosialisasikan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan
2	Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring Pelaporan Verifikasi		Lembaga Validasi GRK / Lembaga validasi data emisi GRK dan Sertifikasi Kompetensi Verivikatr Aksi Mitigasi			ISO 14065 KAN DPLS 15 Syarat dan Aturan Akreditasi Lembaga Validasi dan atau Verifikasi GRK\	melakukan penilaian objektif berdasarkan bukti dan mengeluarkan pernyataan validasi atau verifikasi terhadap pernyataan GRK yang dinyatakan pihak tertentu.

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
					1. Verifikasi emisi GRK / Verifikator Aksi Mitigasi	Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Nasional	memastikan kebenaran seluruh informasi yang dimuat didalam laporan aksi mitigasi
					2. Pengambil Sampel GRK / Penginventarisir emisi GRK		melaksanakan pengambilan sampel GRK dan pemantauan GRK

H. DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial			1. Kelompok Tani Hutan Kemasyaraka- tan		Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.88/Menhut-II/2014 tentang Hutan Kemasyarakatan	a. Melakukan kegiatan pemanfaatan jasling, pemanfaatan kawasan dan pemungutan HHBK pada hutan lindung; b. Melakukan kegiatan pemanfaatan jasling, pemanfaatan kawasan, pemungutan dan pemanfaatan HHBK dan pemungutan dan pemanfaatan HHK pada hutan produksi.
				2. Lembaga Pengelola Hutan Desa		Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.89/Menhut-II/2014 tentang Hutan Desa	a. Melakukan kegiatan pemanfaatan jasling, pemanfaatan kawasan dan pemungutan HHBK pada hutan lindung; b. Melakukan kegiatan pemanfaatan jasling, pemanfaatan kawasan, pemungutan dan

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
							pemanfaatan HHBK, serta pemungutan dan pemanfaatan HHK pada hutan produksi; c. Melakukan penataan kawasan, perlindungan hutan dan rehabilitasi.
				3. Pengelola Hutan Tanaman Rakyat		<p>a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.55/Menhut-II/2011 diubah dengan P.31/Menhut-II/2013 tentang Tata Cara Permohonan Ijin Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dalam Hutan Tanaman Rakyat dalam Hutan Tanaman;</p> <p>b. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 177/Kpts-II/2003 tentang kriteria dan Indikator Pengelolaan Hutan secara Lestari pada Unit Manajemen Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman.</p>	

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
				4. Kelompok Masyarakat Pelaksana KBR (KBR)		Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.12/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kebun Bibit Rakyat	Melakukan kegiatan pembuatan bibit dengan jenis tanaman kayu-kayuan dan tanaman serba guna (MPTS). Tanaman kayu-kayuan termasuk jenis tanaman mangrove dan hutan pantai. Tanaman serba guna termasuk jenis yang mendukung HHBK unggulan nasional (bambu, nyamplung, sutera alam, lebah madu dan rotan). Benih/tanamanan pembuatan bibit berasal dari generatif (sumber benih bersertifikat) dan vegetatif

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Direktorat Kemitraan Lingkungan			1. Komunitas Pesisir Laut dan Pulau Kecil			
				2. Komunitas Perairan Darat			
				3. Komunitas Kawasan Industri			
				4. Komunitas Kawasan Permukiman			
				5. Komunitas Konservasi dan Lingkungan			
				6. Komunitas Kepanduan dan Kepeloporan			
				7. Jejaring Komunikasi			

I. DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Direktorat Pencegahan dan Pengamanan Hutan			Masyarakat Mitra Polhut			

J. BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Pusat Penyuluhan				Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Hutan	a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan kehutanan di wilayahnya agar kegiatan pembangunan kehutanan dapat berhasil dengan baik; b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan; c. memfasilitasi penguatan kelembagaan kelompok masyarakat; d. membantu masyarakat mengembangkan kapasitasnya agar dapat menangani masalah.

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
							<p>yang dihadapi secara efektif dalam kegiatan pembangunan kehutanan di wilayahnya;</p> <p>e. memfasilitasi kelompok masyarakat dalam mengakses informasi pasar,teknologi, kemitraan, permodalan dan sumberdaya lainnya dalam kegiatan pembangunan kehutanan di wilayahnya;</p> <p>f. memfasilitasi kegiatan pengelolaan hutan secara lestari dan berkelanjutan yang dilakukan oleh kelompok masyarakat; dan</p>

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
2	Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan			1. Sekolah Adiwiyata (kepala sekolah dan penilai adiwiyata)		a. Undang-Undang UU Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata.	memberikan ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup dan cita-cita pembangunan berkelanjutan memberikan pendidikan lingkungan bagi generasi muda
					Pamong Saka Kalpataru dan Saka Wanabakti	a. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;	melakukan pembinaan dan pengembangan saka

No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
						c. Keputusan Kwartir Nasional Gerakan Pramuka Nomor 148 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka Kalpataru.	
				2. Kader Lingkungan (Komunitas Masyarakat)		a. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan Nomor SK.29/Latmas/PEGL/SDM.2/05/2016 tentang Pedoman Pelatihan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Bagi Kader Lingkungan Hidup.	mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

K. BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN INOVASI							
No	UNIT ES II	JENIS SDM NON APARATUR DAN MASYARAKAT				REGULASI	PERAN DAN TUGAS
		ASOSIASI	BADAN USAHA	KELOMPOK/ KOMUNITAS	INDIVIDU/ PERORANGAN		
1	Pusat Litbang Kualitas dan Laboratorium Lingkungan		Laboraturium Lingkungan				
					1. Pengambil Sampel (media: air, udara, tanah, limbah padat, biologi, kebisingan, getaran)		
					2. Pengambil Sampel (media: air, udara, tanah, limbah padat, biologi, kebisingan, getaran)		
					3. Petugas kalibrasi		
					4. Teknisi sarana pengendali dampak lingkungan		

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017
TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN

FORMAT MATRIK PENDATAAN JENIS SDM NON APARATUR, MASYARAKAT, DAN GENERASI LINGKUNGAN
FORM 01

DATA DASAR SDM NON APARATUR KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI

KELOMPOK SDM NA	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS DAS	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS MANGROVE	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS CINTA LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/> LSM / ORGANISASI KEMUDAAN
	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS PESIR	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS GAMBUT	<input type="checkbox"/> BANK SAMPAH	<input type="checkbox"/> KELOMPOK PEMANFAATAN AKI BEKAS
	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS TERUMBU KARANG	<input type="checkbox"/> KELOMPOK TANI GAMBUT	<input type="checkbox"/> ASOSIASI PERTAMBANGAN RAKYAT	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN
PROVINSI				
KECAMATAN/KABUPATEN		DESA		
1 NAMA KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI / LSM				
2 NO. REGISTRASI				
3 SK. PENETAPAN		Tgl/Bln/Thn	Masa Berlaku	
4 NAMA KETUA KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI				
5 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) <input type="checkbox"/> Perempuan (P)			
6 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 S2 (Setara) -02 S1(Setara) -03 D4 -04 D3 -05 D2 -06 D1 -07 SLTA -08 SMK -09 SMP -10 SD -11 (ISI DENGAN ANGKA)			
7 TEMPAT LAHIR				
8 TANGGAL LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Tanggal, Bulan, Tahun			
9 NO TLP / HP				
10 ALAMAT E-MAIL / WEBSITE				
11 PENDAMPING				
12 PELATIHAN YANG PERNAH DIKUTI	1		Tahun	
	2		Tahun	
13 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	1		Tahun	
	2		Tahun	
14 KEGIATAN	1		Tahun	
	2		Tahun	
	3		Tahun	
	4		Tahun	
15 JUMLAH ANGGOTA		KETERANGAN	<input type="checkbox"/> Laki- Laki <input type="checkbox"/> Perempuan	(isi dengan angka)

CATATAN : DIISI OLEH PENGURUS KETUA KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI

FORM 02

DATA DASAR SDM NON APARATUR KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI

KELOMPOK SDM NA	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS DAS	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS MANGROVE	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS CINTA LINGKUNGAN	<input type="checkbox"/> LSM / ORGANISASI KEPEMUDAAN
	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS PESISIR	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS GAMBUT	<input type="checkbox"/> BANK SAMPAH	<input type="checkbox"/> KELOMPOK PEMANFAATAN AKI BEKAS
	<input type="checkbox"/> KOMUNITAS TERUMBU KARANG	<input type="checkbox"/> KELOMPOK TANI GAMBUT	<input type="checkbox"/> ASOSIASI PERTAMBANGAN RAKYAT	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN
	PROVINSI	<input type="text"/>		
	KECAMATAN/KABUPATEN	<input type="text"/>	DESA	<input type="text"/>
1 NAMA ANGGOTA	<input type="text"/>			
2 NO REGISTER / NIK	<input type="text"/>			
3 JABATAN	<input type="text"/>	TAHUN BERGABUNG	<input type="text"/>	
4 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) <input type="checkbox"/> Perempuan (P)			
5 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 S2 (Setara) -02 S1(Setara) -03 D4 -04 D3 -05 D2 -06 D1 -07 SLTA -08 SMK -09 SMP -10 SD -11			(ISI DENGAN ANGKA)
6 PEKERJAAN / PROFESI	<input type="text"/>			
7 TEMPAT LAHIR	<input type="text"/>			
8 TANGGAL LAHIR	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
9 NO TLP / HP	<input type="text"/>			
10 ALAMAT E-MAIL	<input type="text"/>			
11 ALAMAT	<input type="text"/>			
12 PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI	1	Tahun	<input type="text"/>	
	2	Tahun	<input type="text"/>	
	3	Tahun	<input type="text"/>	
13 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	1	Tahun	<input type="text"/>	
	2	Tahun	<input type="text"/>	
14 PRESTASI / PENGHARGAAN	1	Tahun	<input type="text"/>	
	2	Tahun	<input type="text"/>	

CATATAN : DIISI OLEH ELURUH ANGGOTA KOMUNITAS / KELOMPOK / ASOSIASI

FORM 03

DATA DASAR SDM NON APARATUR PERSEORANGAN

JENIS SDM NON APARATUR	<input type="checkbox"/> PENGAMBIL SAMPEL	<input type="checkbox"/> OPERATOR	<input type="checkbox"/> KOMPOSTER	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN
	<input type="checkbox"/> PENGUJI / ANALIS SAMPEL	<input type="checkbox"/> TENAGA AHLI	<input type="checkbox"/> MANAGER LINGKUNGAN	
	<input type="checkbox"/> VERIVIKATOR	<input type="checkbox"/> PENGOLAH	<input type="checkbox"/> PENYULUH LINGKUNGAN	
	PROVINSI			
	KECAMATAN/KABUPATEN		DESA	
1 NAMA				
2 NO REGISTER / NIK				
3 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) Perempuan (P)			
4 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 S2 (Setara) -02 S1(Setara) -03 D4 -04 D3 -05 D2 -06 D1 -07 SLTA -08 SMK -09 SMP -10 SD -11 (ISI DENGAN ANGKA)			
5 PEKERJAAN / PROFESI				
6 TEMPAT LAHIR				
7 TANGGAL LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Tanggal, Bulan, Tahun			
8 NO TLP / HP				
9 ALAMAT E-MAIL				
10 ALAMAT				
11 PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI	1	Tahun		
	2	Tahun		
	3	Tahun		
12 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	1	Tahun		
	2	Tahun		
13 PRESTASI / PENGHARGAAN	1	Tahun		
	2	Tahun		

FORM 04

DATA DASAR KONSULTAN AMDAL

KONSULTAN AMDAL	<input type="checkbox"/> LPJP	<input type="checkbox"/> PERORANGAN
NAMA PERUSAHAAN / BADAN	<input type="text" value=""/> (DI ISI APABILA LPJP)	
AKTE PENDIRIAN	<input type="text" value=""/>	
TANGGAL PENDIRIAN	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	
ALAMAT	<input type="text" value=""/>	
	PROVINSI <input type="text" value=""/>	KOTA/KABUPATEN <input type="text" value=""/>
DATA PRIBADI / DATA DIRI		
1 NAMA	<input type="text" value=""/>	
2 NO REGISTER / NIK	<input type="text" value=""/>	
3 JABATAN	<input type="text" value=""/>	
4 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) <input type="checkbox"/> Perempuan (P)	
5 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 <input type="checkbox"/> S2 (Setara) -02 <input type="checkbox"/> S1 (Setara) -03 <input type="checkbox"/> D4 -04 <input type="checkbox"/> D3 -05 <input type="checkbox"/> D2 -06 <input type="checkbox"/> D1 -07 <input type="checkbox"/> SLTA -08 <input type="checkbox"/> SMK -09 <input type="checkbox"/> SMP -10 <input type="checkbox"/> SD -11 (ISI DENGAN ANGKA)	
6 PEKERJAAN / PROFESI UTAMA	<input type="text" value=""/>	
7 TEMPAT LAHIR	<input type="text" value=""/>	
8 TANGGAL LAHIR	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> Tanggal, Bulan, Tahun	
9 NO TLP / HP	<input type="text" value=""/>	
10 ALAMAT E-MAIL	<input type="text" value=""/>	
11 ALAMAT	<input type="text" value=""/>	
12 PELATIHAN YANG PERNAH DIKUTI	<input type="text" value="1"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="2"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="3"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
13 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	<input type="text" value="1"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="2"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
14 PRESTASI / PENGHARGAAN	<input type="text" value="1"/>	Tahun <input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="2"/>	Tahun <input type="text" value=""/>

FORM 05

DATA DASAR IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

JENIS IZIN	<input type="checkbox"/> DUMPING LIMBAH B3 KE LAUT	<input type="checkbox"/> PEMANFAATAN LIMBAH	<input type="checkbox"/> PENGOLAHAN LIMBAH B3
	<input type="checkbox"/> PENGUMPULAN LIMBAH B3	<input type="checkbox"/> PENIMBUNAN LIMBAH B3	
NAMA PERUSAHAAN	<input type="text"/>		
AKTE PENDIRIAN	<input type="text"/>		
TANGGAL PENDIRIAN	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
ALAMAT	<input type="text"/>		
	PROVINSI <input type="text"/>	KOTA/KABUPATEN	<input type="text"/>
DATA PRIBADI / DATA DIRI			
1 NAMA	<input type="text"/>		
2 NO REGISTER / NIK	<input type="text"/>		
3 JABATAN	<input type="text"/>	WAJIB DI ISI	
4 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) <input type="checkbox"/> Perempuan (P)		
5 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 <input type="checkbox"/> S2 (Setara) -02 <input type="checkbox"/> S1 (Setara) -03 <input type="checkbox"/> D4 -04 <input type="checkbox"/> D3 -05 <input type="checkbox"/> D2 -06 <input type="checkbox"/> D1 -07 <input type="checkbox"/> SLTA -08 <input type="checkbox"/> SMK -09 <input type="checkbox"/> SMP -10 <input type="checkbox"/> SD -11 (ISI DENGAN ANGKA)		
6 TEMPAT LAHIR	<input type="text"/>		
7 TANGGAL LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Tanggal, Bulan, Tahun		
8 NO TLP / HP	<input type="text"/>		
9 ALAMAT E-MAIL	<input type="text"/>		
10 ALAMAT	<input type="text"/>		
11 PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
12 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
13 PRESTASI / PENGHARGAAN	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>

DATA DASAR LABORATORIUM LINGKUNGAN

JENIS SDM NON APARATUR	<input type="checkbox"/> PENGAMBIL SAMPEL	<input type="checkbox"/> VERIFIKATOR	<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN
	<input type="checkbox"/> ANALIS/PENGUJI SAMPEL	<input type="checkbox"/> OPERATOR.....	
NAMA LABORATORIUM	<input type="text"/>		
AKTE PENDIRIAN	<input type="text"/>		
TANGGAL PENDIRIAN	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
ALAMAT	<input type="text"/>		
	PROVINSI <input type="text"/>	KOTA/KABUPATEN	<input type="text"/>
DATA PRIBADI / DATA DIRI			
1 NAMA	<input type="text"/>		
2 NO REGISTER / NIK	<input type="text"/>		
3 JENIS KELAMIN (L/P)	<input type="checkbox"/> Laki - laki (L) Perempuan (P)		
4 PENDIDIKAN TERAKHIR	<input type="checkbox"/> S3 (Setara) -01 S2 (Setara) -02 S1(Setara) -03 D4 -04 D3 -05 D2 -06 D1 -07 SLTA -08 SMK -09 SMP -10 SD -11 (ISI DENGAN ANGKA)		
5 TEMPAT LAHIR	<input type="text"/>		
6 TANGGAL LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Tanggal, Bulan, Tahun		
7 NO TLP / HP	<input type="text"/>		
8 ALAMAT E-MAIL	<input type="text"/>		
9 ALAMAT	<input type="text"/>		
10 PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
11 KOMPETENSI / SERTIFIKAT	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
12 PRESTASI / PENGHARGAAN	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA

PENYUSUNAN INSTRUMEN PENGUKURAN KOMPETENSI SDM NON
APARATUR, MASYARAKAT, DAN GENERASI LINGKUNGAN

I. Langkah-langkah Penyusunan Instrumen

Instrumen merupakan alat yang digunakan untuk memetakan hubungan antara tingkat kompetensi sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan (peubah bebas) dengan kinerja yang dicapainya (peubah tak bebas).

Terdapat 4 (empat) peubah bebas untuk menilai tingkat kompetensi sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, yaitu: pengetahuan (X1), keterampilan (X2), sikap (X3), dan dukungan kebijakan (X4). Adapun untuk kinerja sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan (Y) digunakan gabungan dari capaian kinerja sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dengan kinerja Satuan Kerja/Instansi pembinaanya.

Secara umum langkah-langkah menyusun instrumen untuk pengukuran kompetensi dan kinerja sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagai berikut:

1. Satuan Kerja/Instansi mendeskripsikan secara jelas pengertian dan tugas pokok fungsi (tupoksi) dari sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan yang dibinanya.
2. Satuan Kerja/Instansi menyusun butir-butir pertanyaan yang akan menjadi kuesioner untuk pengukuran peubah bebas yang terdiri atas aspek pengetahuan, keterampilan, sikap, dan dukungan kebijakan serta peubah tak bebas yang merupakan gabungan dari capaian kinerja sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dengan capaian kinerja Satuan Kerja/Instansi.
 - a. Pengetahuan adalah kekayaan intelektual yang ada pada diri SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Secara garis besar pengetahuan yang digali informasinya adalah pengetahuan yang terkait dengan fungsi dan peranannya sebagai

SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, antara lain meliputi pengetahuan umum tentang lingkungan hidup dan kehutanan, pengetahuan tentang fungsi & peran dari jenis-jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, pengetahuan tentang organisasi dan kelembagaan.

Ada 20 butir pertanyaan untuk aspek pengetahuan. Jumlah jawaban yang benar dikonversi menjadi nilai dalam Skala Likert dengan ketentuan sebagai berikut:

Jumlah jawaban benar	Nilai Skala Likert	Makna Skala Likert
0 -4	1	Sangat kurang
5 – 8	2	Kurang
9 – 12	3	Cukup
13 – 16	4	Baik
17 – 20	5	Sangat Baik

Contoh butir pertanyaan **Aspek Pengetahuan** untuk jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan untuk **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)**.

- Proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong seta mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup, adalah pengertian dari:
 - Penyuluhan Kehutanan
 - Penyuluh Kehutanan PNS
 - Penyuluh Kehutanan Swasta
 - Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat
 - Pembinaan kehutanan
- Apa fungsi hutan yang Saudara ketahui :
 - tempat hidup fauna dan flora
 - sumber oksigen dan penyerap karbon
 - sumber pangan dan kayu bagi manusia
 - menjaga kelestarian sumber mata air
 - semua jawaban a-d di atas benar
- Apa visi Kementerian Kehutanan pada periode 2009-2014 ? (*visi adalah pandangan atau wawasan ke depan*)
 - Hutan lestari, masyarakat kaya
 - Hutan lestari untuk kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan
 - Hutan asri untuk kemakmuran masyarakat
 - Hutan aman, masyarakat makmur
 - Tidak ada yang benar

4. Penyuluh kehutanan yang berasal dari dunia usaha dan atau lembaga yang mempunyai kompetensi dalam bidang penyuluhan disebut dengan:
 - a. Penyuluh Kehutanan
 - b. Penyuluh Kehutanan PNS
 - c. Penyuluh Kehutanan Swasta
 - d. Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat
 - e. Pembinaan kehutanan
5. Pelaku utama yang berhasil dalam usahanya dan warga masyarakat lainnya yang dengan kesadarannya sendiri mau dan mampu menjadi penyuluh disebut dengan:
 - a. Penyuluh Kehutanan
 - b. Penyuluh Kehutanan PNS
 - c. Penyuluh Kehutanan Swasta
 - d. Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat
 - e. Pembinaan kehutanan

6 s.d 20

- b. Keterampilan adalah kemampuan diri SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dalam melaksanakan tugas, pokok, fungsi secara benar, tepat, optimal, dan terukur. Secara garis besar keterampilan yang dinilai antara lain meliputi keterampilan teknis, keterampilan dasar & penunjang yang berhubungan langsung dengan fungsi & peran SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, keterampilan berorganisasi dan berlembaga, dan keterampilan dalam hal administrasi kegiatan seperti menyusun rencana dan laporan kegiatan.

Ada 20 butir pertanyaan untuk aspek keterampilan. Setiap butir pertanyaan dinilai dengan Skala Likert 1 – 5. Adapun makna dari Skala Likert sebagai berikut:

Nilai Skala Likert	Makna Skala Likert
1	Tidak terampil
2	Kurang terampil
3	Cukup terampil
4	Terampil
5	Sangat Terampil

Contoh butir pertanyaan **Aspek Keterampilan** untuk jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)**.

1. Langkah-langkah yang **biasa Saudara lakukan** dalam menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kehutanan (*dapat dibuktikan melalui buku rencana kerja, laporan-laporan*)

- a. Kadang-kadang melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan
 - b. Selalu melaksanakan
 - c. Selalu menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan
 - d. Selalu menyiapkan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan penyuluhan kehutanan
 - e. Selalu merencanakan, menyiapkan materi dan alat bantu, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan penyuluhan kehutanan
2. Apa yang **Saudara lakukan** untuk **menguatkan kelembagaan kelompok tani hutan** ?
 - a. Pertemuan kelompok tidak rutin
 - b. Pertemuan rutin kelompok saja
 - c. Pertemuan-pertemuan rutin, bimbingan administrasi kelompok
 - d. Pertemuan-pertemuan rutin, bimbingan administrasi kelompok, pembuatan aturan kelompok
 - e. Pertemuan-pertemuan rutin, bimbingan administrasi kelompok, pembuatan aturan kelompok, peningkatan kapasitas anggota
3. Sejauhmana Saudara telah berhasil memfasilitasi kelompok dalam **menjalin kemitraan** dengan berbagai pihak ?
 - a. Belum memiliki mitra usaha
 - b. Sudah bermitra tetapi belum ada MoU/perjanjian kerja sama
 - c. Berhasil memfasilitasi MoU/ perjanjian kerjasama dengan 1 mitra
 - d. Berhasil memfasilitasi MoU/ perjanjian kerjasama dengan 2 mitra
 - e. Berhasil memfasilitasi MoU/ perjanjian kerjasama dengan > 2 mitra
4. Kemampuan PKSM mengakses **informasi dan teknologi untuk disampaikan** kepada sesama pelaku utama dan pelaku usaha. (Sumber informasi : penyuluh, pedagang, koran, majalah, buku, TV, radio, internet, LSM, lembaga penelitian, perguruan Tinggi dan lainnya)
 - a. PKSM dapat mengakses informasi dan teknologi dari 1 sumber
 - b. PKSM dapat mengakses informasi dan teknologi dari 2-3 sumber
 - c. PKSM dapat mengakses informasi dan teknologi dari 4-5 sumber
 - d. PKSM dapat mengakses informasi dan teknologi dari 6-7 sumber
 - e. PKSM dapat mengakses informasi dan teknologi dari >7 macam sumber
5. Kemampuan PKSM **melaksanakan proses pembelajaran** melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha:

- a. **Tidak ada model percontohan** yang berhasil dibuat oleh PKSM untuk pelaksanaan proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha
- b. Hanya ada **1 model percontohan** yang dibuat PKSM untuk pelaksanaan proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha
- c. Terdapat **2 model percontohan** yang dibuat PKSM untuk pelaksanaan proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha
- d. Terdapat **3 model percontohan** yang dibuat PKSM untuk pelaksanaan proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha
- e. Terdapat **lebih dari 3 model percontohan** yang dibuat PKSM untuk pelaksanaan proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha

6 s.d 20

- c. Sikap adalah keadaan diri dalam manusia yang menggerakkan untuk bertindak atau berbuat dalam kegiatan sosial dengan perasaan tertentu didalam menanggapi obyek situasi atau kondisi lingkungan sekitarnya. Kinerja seseorang sangat dipengaruhi oleh sikap yang ada dalam dirinya. Ada tujuh sikap penting untuk peningkatan kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, yaitu: kejujuran, tanggung jawab, motivasi, kedisiplinan, kesungguhan, kerjasama, dan prakarsa.

Ada 20 butir pertanyaan untuk aspek sikap. Setiap butir pertanyaan dinilai dengan Skala Linkert 1 – 5. Adapun makna dari Skala Likert sebagai berikut:

Nilai Skala Likert	Makna Skala Likert
1	Tidak baik
2	Kurang baik
3	Agak baik
4	Baik
5	Sangat Baik

Contoh butir pertanyaan **Aspek Sikap** untuk jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM).**

- 1. **Alasan menjadi Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)** adalah karena:
 - a. Ikut-ikutan
 - b. Terpaksa karena sudah ditetapkan (*di-SK-kan*) oleh Pemerintah
 - c. Mendapatkan bantuan pendanaan dari pemerintah
 - d. Mendapatkan hak akses ke dalam kawasan hutan negara

- e. Kemauan sendiri untuk membagi pengalaman dalam bidang kehutanan sekaligus menyadarkan dan memotivasi masyarakat dalam upaya melestarikan hutan dan lingkungan hidup.
2. **Semangat PKSM untuk meningkatkan pengetahuan** tentang substansi materi dan metode penyuluhan:
- a. PKSM jarang sekali memperbaharui pengetahuannya secara mandiri.
 - b. PKSM jarang memperbarui pengetahuannya secara mandiri.
 - c. PKSM **agak sering** memperbarui pengetahuannya dari sumber yang terbatas secara mandiri, sesuai dengan tuntutan kemajuan dan kebutuhan masyarakat yang didampingi.
 - d. PKSM **sering** memperbarui pengetahuannya dari beberapa sumber secara mandiri, sesuai dengan tuntutan kemajuan dan kebutuhan masyarakat yang didampingi.
 - e. PKSM **selalu** memperbarui pengetahuan dan ketrampilannya secara mandiri dari berbagai sumber, sesuai dengan tuntutan kemajuan dan kebutuhan masyarakat yang didampingi.
3. **Motivasi PKSM untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan kehutanan:**
- a. PKSM tidak mepedulikan tingkat kesadaran masyarakat tentang pentingnya pembangunan kehutanan.
 - b. PKSM **sekali-kali** memiliki kepedulian untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pembangunan kehutanan.
 - c. PKSM **sering** memiliki kepedulian untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kehutanan, yang dibuktikan dengan mengadakan pertemuan rutin dan kunjungan ke kelompok binaan.
 - d. PKSM sangat peduli meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kehutanan, yang dibuktikan dengan melakukan pertemuan rutin, kunjungan ke kelompok binaan dan melakukan kegiatan aksi bersama.
 - e. PKSM selalu ingin meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kehutanan, yang dibuktikan dengan melakukan pertemuan rutin, kunjungan ke kelompok binaan dan melakukan kegiatan aksi bersama dan membuat percontohan.
4. **Motivasi PKSM untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan** pada kawasan hutan negara:
- a. PKSM tidak mepedulikan tingkat kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan pada kawasan hutan negara.
 - b. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan kawasan hutan negara, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap tiga bulan sekali**.
 - c. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan kawasan hutan negara, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap dua bulan sekali**.

- d. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan kawasan hutan negara, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap satu bulan sekali**.
 - e. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya keamanan kawasan hutan negara, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap setengah bulan sekali**.
5. **Motivasi PKSM meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit:**
- a. PKSM **tidak mepedulikan tingkat kesadaran masyarakat** tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit.
 - b. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap tiga bulan sekali**.
 - c. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap dua bulan sekali**.
 - d. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap satu bulan sekali**.
 - e. Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melindungi kawasan hutan negara dari serangan hama atau penyakit, PKSM melakukan pertemuan rutin dengan pelaku utama dan pelaku usaha **setiap setengah bulan sekali**.

6 s.d 20

- d. Dukungan kebijakan adalah berbagai bentuk fasilitas, sarana dan prasarana serta anggaran yang disediakan oleh pemerintah melalui struktur organisasi pembina SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

Ada 20 butir pertanyaan untuk aspek dukungan kebijakan. Setiap butir pertanyaan dinilai dengan Skala Linkert 1 – 5. Adapun makna dari Skala Likert sebagai berikut:

Nilai Skala Likert	Makna Skala Likert
1	Tidak mendukung
2	Kurang mendukung
3	Agak mendukung

4	Mendukung
5	Sangat mendukung

Contoh butir pertanyaan **Aspek Dukungan Kebijakan** untuk jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM).**

Regulasi

1. Peraturan perundangan dan regulasi yang terkait dengan program Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM):
 - a. Undang-undang (UU) dan Peraturan Pemerintah (PP)
 - b. UU, PP, dan Peraturan Menteri Kehutanan (Permenhut)
 - c. UU, PP, Permenhut, dan Keputusan Menteri Kehutanan (Kepmenhut)
 - d. UU, PP, Permenhut, Kepmenhut, Peraturan Dirjen (Perdirjen)
 - e. UU, PP, Kepmenhut, Permenhut, Perdirjen, SK Dirjen, Juklak/Juknis kegiatan

Program

2. Rencana Kerja UPT yang terkait dengan program PKSM:
 - a. Disusun hanya di tingkat pusat
 - b. Disusun di tingkat pusat dan provinsi
 - c. Disusun di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota
 - d. Disusun di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan
 - e. Disusun di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa, dan Kader Konservasi
3. Program koordinasi dan konsultasi kegiatan antara Pusat dengan UPT:
 - a. Tidak pernah dilakukan koordinasi dan konsultasi
 - b. Dilakukan setahun sekali
 - c. Dilakukan enam bulan sekali
 - d. Dilakukan tiga bulan sekali
 - e. Dilakukan sebulan sekali
4. Program pendataan dan verifikasi PKSM oleh UPT:
 - a. Tidak ada pendataan
 - b. Dilakukan pendataan dan pemutakhiran data setiap dua tahun sekali
 - c. Dilakukan pendataan dan pemutakhiran data setiap satu tahun sekali
 - d. Dilakukan pendataan PKSM dan pemutakhiran data setiap satu tahun sekali
 - e. Dilakukan pendataan lengkap beserta rencana pengembangan dari PKSM

Fasilitas:

5. Fasilitas UPT untuk PKSM:
 - a. Tidak ada fasilitas khusus
 - b. Hanya ada 1 ruang serbaguna
 - c. Ada 1 ruang khusus untuk tempat pertemuan
 - d. Ruang pertemuan khusus dan peralatan kerja (furniture, komputer beserta kelengkapannya, alat dokumentasi, alat komunikasi)

- e. Ruang pertemuan khusus dan peralatan kerja (furniture, komputer beserta kelengkapannya, alat dokumentasi, alat komunikasi, dan alat transportasi).

6 s.d 20

Adapun pengubah tak bebas Y merupakan pengubah yang menunjukkan capaian kinerja dari SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan tersebut merupakan capaian fungsi dan peran SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan untuk mendukung tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Eselon I Kementerian Kehutanan sebagai pembinanya. Penilaian kinerja SDM Non Aparatur Kehutanan merupakan rata-rata antara prestasi SDM Non Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan capaian kinerja UPT pembinanya yang terkait dengan pelaksanaan program SDM Non Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Ada 20 butir pertanyaan untuk aspek capaian kinerja. Setiap butir pertanyaan dinilai dengan skala Linkert 1 – 5. Adapun makna dari skala linkert sebagai berikut:

Nilai Skala Likert	Makna Skala Likert
1	Sangat jelek
2	Kurang baik
3	Agak baik
4	Baik
5	Sangat baik

Contoh butir pertanyaan **Aspek Kinerja dari capaian prestasi** jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM).**

1. Prestasi PKSM dalam membentuk Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) dalam 3 tahun terakhir:
 - a. Hanya dapat membentuk 1 orang PKSM
 - b. Berhasil membentuk 2-3 orang PKSM
 - c. Berhasil membentuk 4-5 orang PKSM
 - d. Berhasil membentuk 6-7 orang PKSM
 - e. Berhasil membentuk lebih dari 7 orang PKSM
2. Prestasi PKSM dalam membentuk **kelompok baru** di masyarakat yang mendukung pembangunan kehutanan, dalam 3 tahun terakhir :
 - a. Hanya 1 kelompok baru terbentuk
 - b. Ada 2-3 kelompok baru terbentuk
 - c. 4-5 kelompok baru terbentuk
 - d. 6-7 kelompok baru terbentuk
 - e. Lebih dari 7 kelompok baru terbentuk

3. Prestasi PKSM dalam mengembangkan **kelompok usaha produktif** kehutanandalam 3 tahun terakhir :
 - a. Belum ada
 - b. Hanya 1 kelompok
 - c. Ada 2 kelompok
 - d. 3 kelompok
 - e. Lebih dari 3 kelompok
4. Prestasi PKSM dalam mengembangkan **kemitraan usaha kelompok tani binaan** dalam 3 tahun terakhir :
 - a. Belum ada mitra
 - b. Hanya ada 1 mitra
 - c. Berhasil membentuk 2 mitra
 - d. Berhasil membentuk 3 mitra
 - e. Lebih dari 3 mitra
5. Prestasi PKSM dalam mendorong **terbitnya peraturan/pengembangan kearifan lokalberkaitan dengan kegiatan kehutanan di wilayah kerja/binaannya** dalam 3 tahun terakhir:
 - a. Belum ada
 - b. Sudah ada rencana
 - c. Mulai dibuat peraturan/digali kearifan lokal dalam masyarakat
 - d. Diterbitkannya 1 peraturan/dikembangkannya 1 kearifan lokal
 - e. Telah diterbitkan lebih dari 1 peraturan/dikembangkannya lebih dari 1 kearifan lokal

Contoh butir pertanyaan **Aspek Kinerja dari capaian Kinerja UPT pembina** jenis SDM Non Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan: **Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM).**

1. **Pelaksanaan sosialisasi peraturan / regulasi** yang terkait dengan program PKSM:
 - a. Pelaksanaan kurang dari 20% dari rencana target sosialisasi tahunan
 - b. Pelaksanaan 20 - < 40% dari rencana target sosialisasi tahunan
 - c. Pelaksanaan 40 - < 60% dari rencana target sosialisasi tahunan
 - d. Pelaksanaan 60 - < 80% dari rencana target sosialisasi tahunan
 - e. Pelaksanaan > 80% dari rencana target sosialisasi tahunan
2. **Jumlah PKSM** yang berada dalam wilayah UPT:
 - a. Kurang dari 50 orang
 - b. Antara 50 – 100 orang
 - c. antara 101 – 250 orang
 - d. antara 251 – 500 orang
 - e. Lebih dari 500 orang
3. **Jumlah PKSM yang telah di SK kan** oleh kepala UPT:
 - a. Kurang dari 5% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT
 - b. 5- < 10% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT
 - c. 10-<15% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT
 - d. 15-<20% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT
 - e. Lebih dari 20% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT

4. Jumlah PKSM pada lingkup wilayah UPT yang memiliki **Rencana Kegiatan Penyuluhan Tahunan** pada tahun 2012:
 - a. Kurang dari 20% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT.
 - b. 20 - < 40% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT.
 - c. 40 - < 60% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT.
 - d. 60 - < 80% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT.
 - e. Lebih dari 80% dari jumlah PKSM yang menjadi binaan UPT.
 5. **Pelaksanaan rencana program penyuluhan tahunan oleh PKSM:**
 - a. Pelaksanaan kurang dari 20% dari total rencana program
 - b. Pelaksanaan 20 - < 40% dari total rencana program
 - c. Pelaksanaan 40 - < 60% dari total rencana program
 - d. Pelaksanaan 60 - < 80% dari total rencana program
 - e. Pelaksanaan lebih dari 80% total rencana program
3. Satuan Kerja/Instansi melakukan uji coba terhadap kuesioner yang telah disusun pada butir kedua di atas. Uji coba ini dilakukan untuk menguji butir-butir pertanyaan yang dibuat sudah sesuai dengan kondisi dari jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan yang dinilai. Uji coba dilakukan pada jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan terpilih.
 4. Satuan Kerja/Instansi melakukan penyempurnaan kuesioner berdasarkan hasil uji coba pada butir ketiga di atas.
 5. Satuan Kerja/Instansi menentukan jumlah dan sebaran sumber daya manusia non aparatur secara representatif yang akan menjadi responden untuk pengukuran kompetensi dan kinerja sumber daya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Khusus untuk peubah dukungan kebijakan dan capaian kinerja Satuan Kerja/Instansi, yang menjadi responden adalah sumber daya manusia aparatur yang membidangi pembinaan sumber daya non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.
- Satuan Kerja/Instansi juga menyusun profil responden yang mencakup beberapa aspek berikut:
- a. Data diri (biodata) yang terdiri atas: nama lengkap, tempat & tanggal lahir, umur, jenis kelamin, agama, status pernikahan, pekerjaan, pendidikan terakhir, alamat tempat tinggal, dan jarak tempat tinggal dengan kawasan hutan negara.
 - b. Data yang terkait dengan status sebagai SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: terhitung sejak kapan menjadi SDMnon aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, nomor keanggotaan, status atau jenjang di SDMnon aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Data yang terkait dengan SDMnon aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan ini sangat khas sesuai dengan karakteristik masing-masing SDMnon aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

- c. Data yang terkait dengan kondisi sosial SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: jumlah tanggungan keluarga, tingkat ketokohan di masyarakat, aktivitas di luar sebagai SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, dan tingkat ketergantungan SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan terhadap sumber daya hutan untuk kegiatan sosial.
- d. Data yang terkait dengan kondisi ekonomi SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan: rata-rata pengeluaran keuangan keluarga per bulan, rata-rata penerimaan keuangan keluarga per bulan, sumber utama penerimaan keuangan keluarga, dan tingkat ketergantungan SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan terhadap hutan dan lingkungan untuk kegiatan ekonomi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA

PENGUKURAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA NON APARATUR,
MASYARAKAT, DAN GENERASI LINGKUNGAN

1. Satuan Kerja/Instansi melakukan pengambilan data primer melalui penyebaran kuesioner kepada responden baik dari sumberdaya non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan;
2. Satuan Kerja/Instansi melakukan tabulasi dan analisis data primer yang diperoleh tersebut dengan menggunakan analisis deskripsi dan regresi dengan bantuan software statistika SPSS atau JMP;
3. Jawaban setiap butir pertanyaan yang ada di lembar kuesioner ditabulasi ke dalam lembar tabulasi dalam bentuk file Microsoft excel. Selanjutnya data yang sudah ditabulasi tersebut dianalisis regresinya dengan menggunakan software statistika SPSS atau JMP;
4. Satuan Kerja/Instansi menyusun simpulan berdasarkan hasil analisis data tersebut. Simpulan ini menggambarkan model hubungan antara kompetensi dengan tingkat capaian kinerja sumberdaya non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan serta tingkat signifikasi pengaruh antara pengubah bebas kompetensi terhadap peubah tetap capaian kinerjanya;

Model regresi terbaik jika nilai koefisien determinas (R^2) di atas 80%. Adapun persentase pengaruh peubah bebas (kompetensi) terhadap capaian kinerja (peubah tak bebas) ditentukan dengan cara membagi angka koefisien peubah bebas dengan jumlah total koefisiennya kemudian dikalikan seratus.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN
SDM NON APARATUR, MASYARAKAT, DAN GENERASI LINGKUNGAN

A. PENDAHULUAN

Rekomendasi pengembangan Sumberdaya Non Aparatur, Masyarakat, dan Generasi Lingkungan adalah beberapa masukan dan arahan yang menjadi acuan bagi Satuan Kerja/Instansi untuk peningkatan kompetensi dan capaian kinerja SDM Non Aparatur yang dibinanya. Rekomendasi ini disusun berdasarkan hasil dari simpulan penggunaan instrumen dan rumusan masukan-masukan hasil dari *workshop* para pihak yang terkait dengan tupoksi sumberdaya manusia non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan yang dibinanya.

B. PENYUSUNAN REKOMENDASI

Satuan Kerja/Instansi menyusun rekomendasi berdasarkan hasil simpulan dari analisis deskripsi dan regresi yang menghubungkan antara peubah bebas (kompetensi dan dukungan kebijakan) terhadap kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan sebagai peubah bebasnya. Ada 4 (empat) aspek yang menjadi fokus untuk rekomendasi kompetensi SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan yakni:

1) Aspek Pengetahuan

Mengacu pada hasil analisis dan regresi (jika menggunakan regresi), Satuan Kerja/Instansi mencermati besarnya tingkat signifikansi pengaruh peubah aspek pengetahuan terhadap kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Rekomendasi yang diberikan terkait dengan pencapaian dimensi aspek pengetahuan yang antara lain pemahaman responden terhadap definisi dan tupoksi SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan, pengetahuan responden terkait dengan peraturan perundangan tentang jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan.

2) Aspek Keterampilan

Mengacu pada hasil analisis dan regresi, Satuan Kerja/Instansi mencermati besarnya tingkat signifikansi pengaruh peubah aspek keterampilan terhadap kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Rekomendasi yang diberikan terkait dengan pencapaian dimensi aspek keterampilan yang antara lain keterampilan menggunakan fasilitas dan sarana prasarana Satuan Kerja/Instansi, keterampilan menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

3) Aspek Sikap

Mengacu pada hasil analisis dan regresi, Satuan Kerja/Instansi mencermati besarnya tingkat signifikansi pengaruh peubah aspek dimensi terhadap kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Rekomendasi yang diberikan terkait dengan pencapaian dimensi aspek sikap yang antara lain mencakup integritas, kedisiplinan, kesungguhan, tanggung jawab, dan kerjasama

4) Aspek Dukungan Kebijakan

Mengacu pada hasil analisis dan regresi, Satuan Kerja/Instansi mencermati besarnya tingkat signifikansi pengaruh peubah aspek dukungan kebijakan terhadap kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Rekomendasi yang diberikan terkait dengan pencapaian dimensi aspek dukungan kebijakan yang antara lain perencanaan program, dukungan pendanaan dan sarana prasarana.

Selain keempat aspek tersebut, Satuan Kerja/Instansi juga membuat daftar jenis pelatihan yang direkomendasikan untuk kebutuhan peningkatan kompetensi dan kinerja SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Jenis pelatihan ini diperoleh dari rumusan jawaban pertanyaan terbuka didalam kuesioner dan masukan-masukan para pihak saat pelaksanaan *Workshop* SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Jenis pelatihan disesuaikan dengan jenis SDM non aparatur, masyarakat, dan generasi lingkungan. Di bawah ini contoh rekomendasi beberapa jenis pelatihan untuk beberapa jenis SDM non aparatur :

Jenis SDM Non Aparatur: Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat

Rekomendasi jenis-jenis pelatihan:

1. Pelatihan pengelolaan kelembagaan / organisasi;
2. Pelatihan teknik pendampingan kelompok tani hutan;
3. Pelatihan pengembangan hutan rakyat;
4. Pelatihan pengembangan hutan desa;
5. Pelatihan pengembangan hutan kemasyarakatan;
6. Pelatihan teknik sosialisasi dan komunikasi;
7. Pelatihan pendamping satuan kerja/instansi satuan kerja/instansi dan kelompok usia produktif.

Jenis SDM Non Aparatur: Kelompok Masyarakat Pelaksana Kebun Bibit Rakyat

Rekomendasi jenis-jenis pelatihan:

1. Pelatihan penyusunan proposal pembuatan kebun bibit rakyat;
2. Pelatihan pembibitan tanaman hutan;
3. Pelatihan pembuatan media tanam;

4. Pelatihan pengendalian hama dan penyakit bibit tanaman hutan;
5. Pelatihan pengemasan dan pengangkutan bibit tanaman hutan;
6. Pelatihan pemeliharaan bibit tanaman hutan;
7. Pelatihan kewirausahaan bibit tanaman hutan.

Jenis SDM Non Aparatur: Pengedar Tumbuhan Satwa Liar

Rekomendasi jenis-jenis pelatihan:

1. Bimbingan teknis manajemen dan administrasi;
2. Sosialisasi peraturan perundangan terkait konservasi sumber daya hutan;
3. Pelatihan identifikasi tumbuhan satwa liar
4. Pelatihan kewirausahaan tumbuhan satwa liar;
5. Pelatihan pendidikan tumbuhan satwa liar;

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IX

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

TATA CARA PENYUSUNAN *ROADMAP* PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM

I. KERANGKA PENYUSUNAN

1.1. Prinsip-Prinsip Pengembangan SDM

Peta jalan (*roadmap*) adalah sebuah arahan (*direction*) bagi usaha pengembangan SDM yang bersifat strategis, berskala besar, dan berdurasi panjang untuk mengantisipasi adanya peluang dan tantangan eksternal dan internal yang bersifat dinamis. *Roadmap* dibutuhkan untuk menyusun perencanaan pengembangan SDM melalui pencapaian sinergisitas antara kondisi SDM LHK saat ini dan kondisi SDM yang diharapkan dari sudut pandang kompetensi sebagai upaya untuk membangun kerangka kerja (*framework*) organisasi dalam memanfaatkan semua potensi dan sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama, sehingga dapat digunakan untuk menjadi acuan dalam penetapan kebijakan dan pengalokasian anggaran yang paling efisien. Oleh karena itu, dalam menyusun *roadmap*, perlu memperhatikan faktor-faktor yang melekat pada konteks variabel, situasi dan lingkungan pengembangannya, sehingga dapat mengantarkan pada pencapaian tujuan organisasi dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.

Efektivitas dan efisiensi yang tinggi dicapai melalui proses pengembangan SDM yang terukur dan sistematis dengan memperhatikan 3 prinsip dasar yaitu :

1. Perencanaan yang realistis disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

2. Implementasi yang terukur
3. Kontinuitas antar kegiatan yang terjaga.

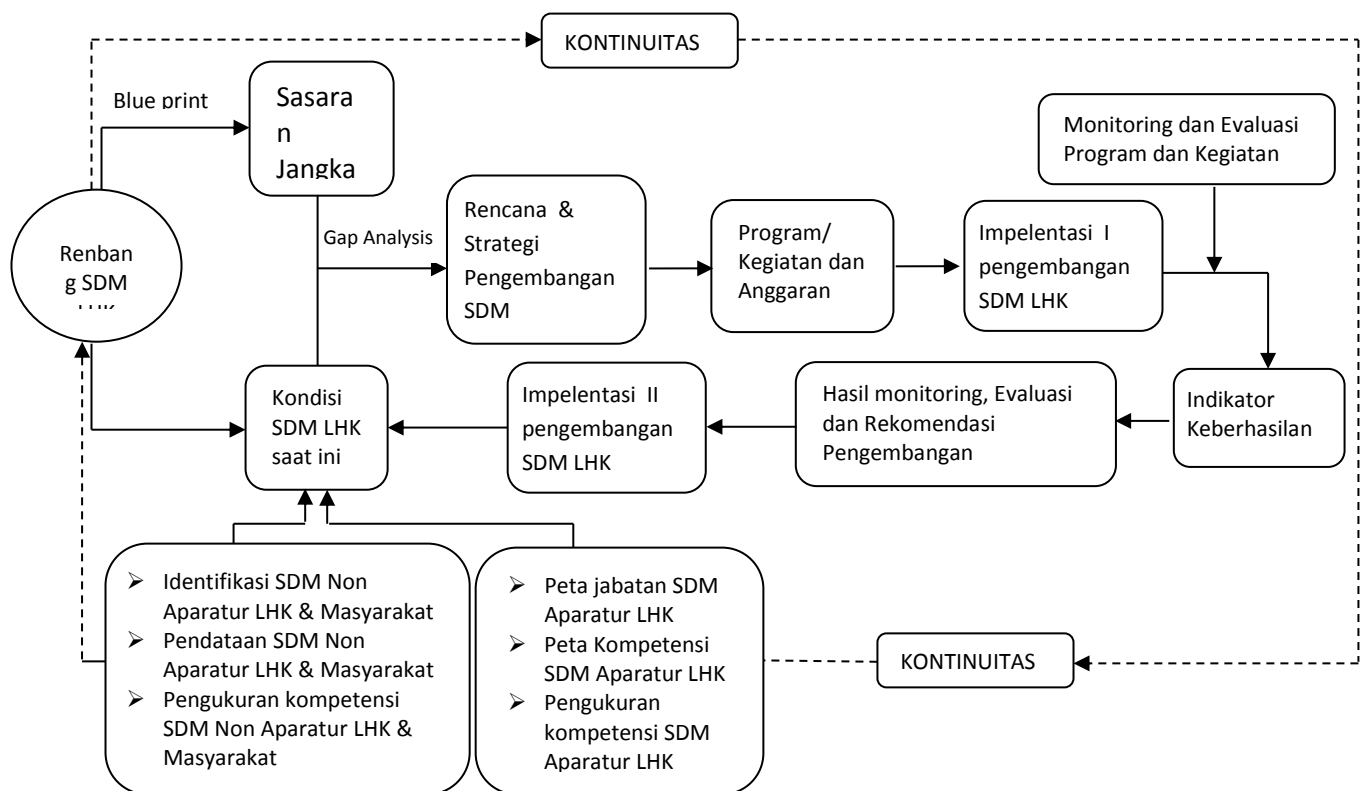
Perencanaan yang realistis berarti sasaran pengembangan dan langkah-langkah yang akan dilaksanakan harus bisa dicapai dari kondisi saat ini (*existing condition*). Pengembangan SDM dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis dan terukur, didasarkan pada kondisi saat ini dan tiap-tiap tahapan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan dari kondisi baseline ke pencapaian target organisasi yang telah ditetapkan. Dalam menyusun perencanaan yang realistik, sebagai langkah awal, perlu memotret kondisi saat ini, menyusun target-target yang dapat dicapai secara realistis dan merencanakan kegiatan yang efektif dan efisien dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Prinsip implementasi yang terukur, digunakan untuk melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi, guna menilai progress atau capaian terhadap target-target yang telah ditetapkan sekaligus menjadi dasar untuk pelaksanaan tahap berikutnya. Keterukuran dicapai melalui identifikasi sasaran dan indikator pencapaian yang disusun secara kuantitatif. Hal ini digunakan untuk membandingkan antara kondisi baseline, kondisi yang harus dicapai dan capaian yang sebenarnya, sehingga dapat diketahui tingkat kemajuan pengembangan yang telah dicapai. Tingkat kemajuan yang telah dicapai, digunakan untuk menentukan langkah-langkah berikutnya dengan mempertimbangkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan dan akselerasi tahap pengembangan berikutnya.

Prinsip kontinuitas antar kegiatan, berfungsi untuk menjalin satu Kegiatan dengan Kegiatan lainnya dalam membangun satu rangkaian program yang utuh. Penyusunan Kegiatan harus memperhatikan urutan dan persyaratan tiap kegiatan, dimulai dari tahap perencanaan hingga monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut program dan kegiatan. Agar kontinuitas Kegiatan dapat terjaga, maka perlu memperhatikan ketersediaan SDM dan anggaran.

1.2. Langkah-Langkah Penyusunan Roadmap

Penyusunan *Roadmap* Pengembangan SDM dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun dan didasarkan pada *blueprint* yang telah dilaksanakan sebelumnya, sebagaimana Gambar 1 berikut :



Gambar 1. Langkah-langkah penyusunan peta jalan (roadmap)

Dari dokumen *blue print* dapat diidentifikasi aspek-aspek pengembangan SDM, antara lain : kelembagaan, kuantitas, kualitas, ketersediaan anggaran, analisa beban kerja, aplikasi dan sistem informasi. Setelah aspek-aspek pengembangan SDM teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah menentukan sasaran jangka panjang pengembangan SDM LHK, yaitu SDM LHK yang kompeten dan profesional sesuai kebutuhan pengembangan organisasi, baik kuantitas maupun kualitasnya. Metode yang digunakan untuk menentukan sasaran jangka panjang adalah menggunakan analisa SWOT sesuai sumberdaya yang ada, *Foccus Group Discussion* (FGD), workshop dengan para pihak terkait dan analisa beban kerja.

Sasaran jangka panjang pengembangan SDM LHK ditentukan melalui telaah hasil analisis SWOT yang disinkronkan dengan kondisi SDM LHK saat ini. Analisis SWOT dilakukan melalui studi pustaka, FGD, wawancara dan *workshop*/seminar dengan stakeholder terkait, antara lain eselon I teknis dan UPT lingkup Kementerian LHK, pemerintah daerah yang mengurus bidang lingkungan hidup dan kehutanan, BUMN, swasta dan masyarakat.

Setelah mendapatkan gambaran kondisi saat ini dan sasaran jangka panjang, selanjutnya dilakukan sintesa perencanaan pengembangan SDM LHK, dimulai

dengan menganalisa gap (*gap analysis*) antara kondisi saat ini dengan sasaran yang hendak dicapai, untuk kemudian disusun peta jalan (*roadmap*) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan strategi pengembangan SDM

Rencana dan strategi pengembangan SDM dilakukan dengan cara :

- a. Mengidentifikasi faktor-faktor kunci dan strategis yang dapat menjamin terimplementasikannya roadmap;
- b. Penahapan pengembangan SDM dalam 5 tahun ke depan (2017 – 2021), melalui pendekatan-pendekatan yang sistematis dan terukur sehingga peluang keberhasilan untuk tercapainya tujuan pengembangan SDM LHK dapat tercapai.

2. Identifikasi program/kegiatan dan anggaran

Pada tahap identifikasi program/kegiatan dan anggaran, dilakukan sintesa solusi untuk mengatasi gap secara lebih rinci yang dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan yang sistematis dan terukur. Penyusunan program/kegiatan harus memperhatikan sebab (*cause*), akibat (*effect*) dan faktor-faktor yang mempengaruhinya (*prerequisite*).

Pengembangan SDM LHK difokuskan pada 6 aspek berikut :

1. Sikap/perilaku kerja, adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang seharusnya dilakukan oleh aparatur/non aparatur/masyarakat atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sikap/perilaku kerja yang harus dikembangkan oleh SDM aparatur adalah :

a. orientasi pelayanan.

adalah sikap dan perilaku kerja SDM aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain : masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

b. Integritas.

adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

c. Komitmen.

adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan SDM aparatur untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan

d. disiplin;

adalah kesanggupan SDM aparatur untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

e. kerja sama;

adalah kemauan dan kemampuan SDM aparatur untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya

f. kepemimpinan.

adalah kemampuan dan kemauan SDM aparatur untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Sikap/perilaku kerja yang harus dikembangkan oleh SDM non aparatur dan masyarakat adalah:

- a. Integritas (tanggungjawab, jujur dan ikhlas)
- b. Etos kerja (professional, disiplin dan melayani)
- c. Gotongroyong/kerjasama
- d. Komitmen
- e. Visioner
- f. Mekanisme reward, adanya kebijakan pemberian penghargaan yang mampu memberikan efek/dampak yang luas di masyarakat.
- g. Mekanisme punishment, menguatnya penegakan hukum yang didukung oleh kebijakan berupa bentuk-bentuk hukuman yang memberikan efek jera.
- h. Pemenuhan standar kompetensi, tersedianya standar kompetensi, berjalannya sistem sertifikasi dan konsekuensi positif terhadap pemenuhan standar kompetensi yang berhasil dicapai.
- i. Pendidikan, adanya kesempatan untuk menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi disertai kesediaan mengamalkan ilmu yang didapatnya untuk pengelolaan hutan dan lingkungan.
- j. Pelatihan, terbukanya kesempatan untuk mengikuti pelatihan yang difasilitasi oleh KLHK.

2. Menetapkan indikator keberhasilan dan mekanisme pemantauan dan evaluasinya.

Pada tiap program/kegiatan harus dibuatkan indikator keberhasilan serta mekanisme pengukurannya untuk kepentingan pelaksanaan monitoring dan evaluasinya. Monitoring dan evaluasi ditujukan untuk memastikan bahwa setiap tahapan program/kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah disusun. Ukuran keberhasilan pengembangan SDM LHK adalah diimplementasikannya roadmap pengembangan SDM LHK (*output*) dan terpenuhinya SDM LHK yang kompeten dan professional melalui pengembangan SDM LHK secara komprehensif dan berkelanjutan (*outcome*).

3. Evaluasi hasil monev. dan rekomendasi pengembangan SDM

Hasil monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan program/kegiatan kemudian dianalisa, dibandingkan dengan indikator keberhasilan dan dengan membandingkan gap antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan (sasaran jangka panjang), sehingga dapat disusun solusi untuk mengatasi gap yang terjadi dalam bentuk revisi peraturan, revisi anggaran, perubahan/penyempurnaan program/kegiatan dan rekomendasi pengembangan SDM LHK.

4. Implementasi program/kegiatan baru hasil revisi.

Rekomendasi hasil monev selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan program/kegiatan dan revisi kebijakan.

1.3. Keluaran (Output)

Peta jalan (*roadmap*) pengembangan SDM LHK merupakan suatu dokumen yang menjabarkan strategi implementasi dari usaha-usaha pengembangan SDM. *Roadmap* ini dijabarkan dalam beberapa komponen, yaitu :

1. Sasaran jangka panjang dari setiap aspek yang akan dikembangkan, indikator keberhasilannya, mekanisme pemantauan dan evaluasinya. Ukuran keberhasilan/*output* dari penyusunan *roadmap* adalah diimplementasikannya dokumen *roadmap* pengembangan SDM LHK dalam Kegiatan pengembangan SDM LHK.
2. Penahapan pengembangan SDM LHK.
3. Rincian program/kegiatan yang diuraikan menjadi komponen-komponen.

- a. Tata waktu/penjadwalan.
- b. Strategi implementasi pengembangan SDM LHK.
- c. Keluaran (*output*) kegiatan.

II. RENCANA DAN STRATEGI PENGEMBANGAN SDM LHK

2.1. Lingkup Pengembangan

Pengembangan SDM LHK diprioritaskan pada pengembangan sikap mental dan peningkatan kompetensi SDM LHK yang diarahkan pada kemampuan pengelolaan lingkungan dan kelestarian hutan.

Sedangkan pengembangan kapasitas individu lebih diarahkan pada pemenuhan kompetensi SDM LHK yang didukung oleh : ketersediaan standar kompetensi kerja (SKKNI), sertifikasi, pendidikan dan pelatihan, serta profesionalisme bidang kehutanan melalui pengembangan profesi-profesi sektor kehutanan. Secara garis besar, pengembangan SDM LHK diarahkan pada 3 aspek, yaitu : pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, yang didukung oleh kebijakan dari instansi teknis Pembina.

Pengembangan sikap mental SDM LHK lebih diarahkan pada peningkatan sikap kepeduliannya untuk menjaga kualitas lingkungan dan kelestarian hutan, melalui internalisasi sikap/perilaku aparatur sipil Negara dan nilai-nilai rimbawan yang diperkuat melalui mekanisme/sistem *reward* dan *punishment*. Sedangkan pengembangan pengetahuan dan keterampilan SDM LHK diarahkan pada pemenuhan standar kompetensi kerja dan pengembangan kapasitas individu melalui pendidikan dan pelatihan.

2.2. Rencana dan Strategi Pengembangan SDM LHK

2.2.1. Penyelarasan kondisi SDM LHK

Perencanaan pengembangan SDM LHK tidak dapat dipisahkan dengan kebutuhan pengembangan organisasi dan pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu, penyusunan rencana dan strategi pengembangan SDM LHK harus diselaraskan antara kondisi SDM LHK saat ini dengan sasaran pengembangan SDM LHK jangka panjang. Agar proses penyelarasan pengembangan SDM LHK dapat dilaksanakan secara optimal, perlu dilakukan pemetaan kondisi SDM LHK yang menggambarkan performance SDM LHK saat ini dengan peta kondisi SDM LHK ideal yang diharapkan yang ditetapkan sebagai sasaran pengembangan SDM LHK jangka panjang.

Proses penyelarasan pengembangan SDM LHK dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SDM LHK yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan organisasi, yang disusun dalam suatu peta SDM LHK. Melalui peta SDM LHK, kemudian disusun rancangan pengembangannya sehingga dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien sesuai ketersediaan anggaran.

Pengembangan SDM LHK dikatakan selaras dengan kebutuhan pengembangan organisasi apabila pengembangan SDM LHK dapat memberikan dukungan yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, mudah dilaksanakan dan adanya keterukuran dalam pencapaiannya. Guna memudahkan pelaksanaan pengembangan SDM LHK, perlu strategi pengembangannya agar memenuhi prinsip dasar pengembangan SDM yang efektif dan sistematis, yaitu perencanaan yang realistis, implementasi yang terukur dan kontinuitas kegiatan. Oleh Karena itu, pengembangan SDM harus dilaksanakan secara bertahap dan harus ada keterukuran dalam masing-masing tahap pengembangannya.

2.2.2. Penahapan Pengembangan SDM LHK

Pengembangan SDM LHK dilaksanakan secara bertahap dalam kurun waktu 5 tahun (2017 – 2021) dengan tahapan sebagai berikut :

1. Tahap prakondisi I

Pada tahap ini kegiatan difokuskan pada kegiatan yang lebih bersifat pada penciptaan prakondisi atau prasyarat untuk kegiatan tahap berikutnya. Kegiatan pada tahap ini meliputi : identifikasi jenis-jenis SDM LHK, identifikasi peraturan/juklak/juknis/SOP dll., menelaah peraturan/juklak/juknis/SOP dll., penyusunan instrumen pendataan, pendataan (primer dan sekunder), penyusunan instrument pengukuran kapasitas SDM aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, penyiapan instrumen/kriteria sistem reward dan punishment.

2. Tahap prakondisi II

Pada tahap ini kegiatan difokuskan pada kegiatan pengukuran kapasitas SDM LHK (pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja), pemetaan SDM LHK, FGD/*workshop*/ seminar untuk mendapatkan strategi pengembangan SDM LHK yang tepat dan applicable dan pengembangan dukungan kebijakan yang mendukung pengembangan SDM LHK. Berdasarkan hasil pemetaan dan hasil FGD/*workshop*/seminar, dapat

dijadikan sebagai acuan untuk meletakkan landasan yang kokoh bagi pengembangan kebijakan SDM LHK dan implementasinya.

3. Tahap Sosialisasi dan Revisi

Tahap Sosialisasi merupakan kelanjutan dari tahap pra kondisi II yang difokuskan pada upaya implementasi kognitif sistem pengembangan SDM LHK yang terintegrasi secara nasional. Prioritasnya difokuskan pada pemahaman kebijakan termasuk di dalamnya konsekuensi positif dan/atau negatif dari kebijakan-kebijakan tersebut. Kegiatan sosialisasi selain berkomunikasi langsung dengan stakeholder juga dapat menggunakan media publik seperti media cetak dan elektronik. Pada tahap ini juga dilakukan evaluasi terhadap kebijakan dari sisi respon yang didapat pada waktu sosialisasi, yang sedapat mungkin harus ditindak lanjuti dengan melakukan perbaikan minimal pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya.

4. Tahap Implementasi I, Revisi dan Pengembangan

Tahap Implementasi I adalah tahap implementasi kebijakan pengembangan SDM LHK yang diberlakukan secara nasional. Selama proses Implementasi I, secara intensif dilakukan pemantauan dan evaluasi selama berlangsungnya proses implementasi dan pada akhir tahap Implementasi I guna menjamin keberhasilan proses implementasi I sesuai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan, yaitu dijalankannya roadmap pengembangan SDM LHK sesuai rekomendasi dari hasil pemetaan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap implementasi I, bilamana diperlukan dapat dilakukan revisi kebijakan, sekaligus dilakukan identifikasi aktivitas baru yang akan dilaksanakan pada tahap Implementasi II dan Revisi.

5. Tahap Implementasi II dan Revisi

Tahap Implementasi II merupakan kelanjutan dari tahap implementasi kebijakan yang diterapkan dan merealisasi kegiatan baru berdasarkan revisi tahap sebelumnya. Selama proses Implementasi II, secara intensif dilakukan evaluasi dan pada akhir tahap Implementasi II, bilamana diperlukan dapat dilakukan revisi kebijakan, sekaligus perbaikan kebijakan sesuai kondisi SDM.

Ringkasan rencana dan startegi pengembangan SDM lingkungan hidup dan kehutanan sebagaimana pada tabel 1.

Tabel 1. Matriks Rencana Dan Strategi Pengembangan SDM LHK Tahun 2017 - 2021

No	Langkah	Tahap	Kegiatan	Langkah Kegiatan	Output	TAHAPAN				
						2017	2018	2019	2020	2021
1.	Sasaran Jangka Panjang	Persiapan	Penetapan sasaran jangka panjang pengembangan SDM LHK (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming dan FGD perencanaan dan pengembangan SDM LHK - Telaah dokumen Blue print Perecanaan dan Pengembangan SDM LHK - Telaah Peraturan terkait tupoksi organisasi Kementerian LHK, UPT dan Pemda - Identifikasi faktor-faktor strategis yang mendukung pengemba-ngan SDM LHK - Penetapan sasaran jangka panjang pengembangan SDM LHK 	Dokumen sasaran jangka panjang pengembangan SDM LHK (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	√				
2.	Kondisi SDM LHK saat ini (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	Pra-kondisi I	Persiapan kegiatan pemetaan SDM aparatur LHK : <ul style="list-style-type: none"> - Peta jabatan - Peta kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan peta jabatan dan peta kompetensi mengacu pada Permen LHK nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian LHK, Perda terkait struktur organisasi BKD dan SKKNI sesuai peta jabatan dalam organisasi Kementerian LHK. - Identifikasi sikap mental reformasi Birokrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Peta jabatan - Peta kompetensi 	√				
			Persiapan kegiatan Pendataan SDM non aparatur LHK dan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming dan FGD pemetaan SDM LHK - Identifikasi jenis-jenis SDM LHK - Identifikasi kebijakan/ peraturan/juklak/juknis/ SOP dll. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jenis-jenis SDM LHK yang akan dipetakan - Kebijakan terkait pengembangan SDM LHK 	√				

				- Identifikasi nilai-nilai sikap mental yang akan dikembangkan dalam sikap kerja SDM	- Nilai-nilai sikap mental yang mendukung kinerja SDM LHK (disiplin, jujur, bertanggung jawab, dll)					
				- Penyusunan instrument Pendataan - Penyusunan instrument pemetaan (kebutuhan pengembangan SDM) - Penyusunan metodologi pengolahan hasil pemetaan	- Form baku pendataan SDM LHK yang sesuai dengan aplikasi SIMWANA - Kuisisioner kebutuhan pengembangan SDM LHK (pengetahuan, Keterampilan dan sikap kerja) serta dukungan kebijakan - Juklak kegiatan pemetaan SDM LHK dan metode pengolahan hasil pemetaan	√				
			Pelaksanaan pendataan SDM LHK	Pendataan SDM LHK ke 34 provinsi oleh petugas	- Base line data SDM LHK (primer dan sekunder)	√	√			
			Pelaksanaan kegiatan Identifikasi kebutuhan pengembangan SDM LHK	Pengisian kuisisioner Identifikasi kebutuhan pengembangan SDM ke 34 provinsi sesuai metodologi pemetaan oleh petugas	Peta kondisi SDM LHK (performance per jenis SDM LHK)	√	√			
			Kajian akademik sistem reward dan punishment SDM LHK	Identifikasi dan kajian akademik sistem reward/punishment SDM ke satker/ institusi yang menangani sistem reward/punishment	Sistem reward/ punishment yang memberikan efek peningkatan kinerja dan kapasitas SDM LHK	√	√			

			Identifikasi kompetensi SDM LHK	Identifikasi SKKNI sesuai bidang tugas SDM LHK	Tersusun dan tersedianya SKKNI sesuai bidang tugas SDM LHK dan persyaratan dunia kerja sektor LHK	√	√			
			Identifikasi program/kegiatan yang mendukung pengembangan SDM LHK	FGD/seminar/brainstorming program/kegiatan yang mendukung pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM LHK (jenis-jenis diklat, sosialisasi, magang, sekolah lapang, studi banding, dll)	Tersusunnya program diklat dan peningkatan kapasitas SDM yang dapat mendukung kinerja satker/unit kerja	√	√			
			Gap Analysis	Evaluasi terhadap hasil pemetaan kondisi SDM saat ini dengan kondisi SDM yang diharapkan (SDM kompeten dan professional)	Informasi tentang kesenjangan/gap terhadap kompetensi standar SDM LHK yang harus dicarikan solusi pemecahannya	√	√			
3.		Pra-kondisi II	Pengukuran Kompetensi SDM aparatur LHK	Uji kompetensi SDM aparatur LHK	Peta kompetensi SDM aparatur LHK		√			
			Pengukuran kapasitas SDM non aparatur LHK dan masyarakat	Pengukuran pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja SDM LHK	Peta kondisi/ performance SDM LHK saat ini		√			
			Pengukuran dukungan kebijakan terhadap pengembangan SDM LHK (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	Pengukuran dukungan kebijakan terhadap pengembangan kapasitas SDM, termasuk dukungan anggaran dan capaian kinerja SDM LHK terhadap capaian kinerja organisasi (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	Informasi terkait besarnya dukungan kebijakan dan anggaran terkait pengembangan kapasitas SDM LHK (aparatur, non aparatur dan masyarakat)		√			

4.	Rencana dan Strategi Pengembangan SDM LHK	Penyusunan Rencana dan strategi pengembang an SDM LHK	Penyusunan kebijakan sistem reward bagi SDM LHK (aparatur, non aparatur dan masyarakat)	Menyusun kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait sistem reward yang akan diberikan kepada SDM LHK aparatur dan non aparatur/masyarakat (organisasi/perusahaan/ individu) atas kontribusinya dalam pembangunan LHK	Kebijakan sistem reward bagi kepada SDM LHK aparatur dan non aparatur/ma-syarakat organisasi/perusahaan/ individu yang menunjukkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai Rimbawan		√			
			Penyusunan kebijakan Penegakan hukum/ punishment bagi sikap kerja yang melanggar peraturan dan perilaku yang merusak hutan dan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait tindakan penegakan hukum bagi sikap kerja yang melanggar peraturan dan perilaku yang merusak hutan dan lingkungan. - Menyusun MoU dengan instansi terkait dalam penegakan hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan penegakan hukum - MoU dengan instansi penegak hukum terkait 			√		
			Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas SDM LHK	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait kesempatan diklat bagi SDM LHK - Mengidentifikasi kebutuhan diklat bagi peningkatan kapasitas SDM LHK yang mendukung pelaksanaan tugas dan pengembangan kapasitas organisasi/unit kerja 	Kebijakan diklat bagi SDM LHK			√		
5	Program/ kegiatan dan anggaran	Penyusunan program/kegiatan pengembang an SDM LHK	Program/kegiatan sesuai ketersediaan anggaran dan sumber daya lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming/FGD/rapat penyusunan program/kegiatan dan anggaran - Penyusunan program/kegiatan dan anggaran - Penyusunan rencana pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan program/ kegiatan dan anggaran - Rencana Operational Kegiatan (TOR) -Juklak/ juknis pelaksanaan kegiatan 			√		

		Tahap sosialisasi program/kegiatan	Sosialisasi program/kegiatan dan kebijakan pengembangan SDM LHK	-Brainstorming/workshop/FGD/ seminar kebijakan pengembangan SDM LHK - Sosialisasi kebijakan pengembangan SDM melalui media cetak/media elektronik	Terpahamanya pengembangan SDM LHK di lingkup unit kerjanya			√		
		Revisi program/kegiatan	Kaji ulang hasil sosialisasi program/kegiatan dan kebijakan pengembangan SDM	- FGD/rapat/workshop/ seminar hasil sosialisasi - Revisi program/kegiatan dan anggaran	Program/kegiatan dan anggaran yang telah direvisi dan siap diimplementasikan			√		
6	Implementasi I pengembangan SDM LHK	Implementasi I program/kegiatan dan kebijakan pengembangan SDM LHK sesuai rekomendasi hasil pemetaan SDM LHK dan Revisi	Eksekusi program/kegiatan dan kebijakan pengembangan SDM LHK sesuai rekomendasi hasil pemetaan SDM LHK	- Implementasi kognitif sistem pengembangan SDM LHK pada masing2 unit kerja/pemda - Implementasi kognitif sistem pengembangan SDM LHK yang terintegrasi secara nasional. - Evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengembangan SDM LHK.	Meningkatnya kapasitas SDM LHK yang berdampak pada peningkatan kinerja individu dan organisasi			√		
			Eksekusi pemberian reward	Penghadiahan reward kepada organisasi/ perusahaan/ individu	Publikasi penerima reward dalam media cetak/ elektronik tingkat nasional			√		
			Penegakan hukum/punishmen	Peningkatan intensitas penegakan hukum/ punishmen dan bekerja sama secara intensif dengan instansi terkait (kepolisian dan kejaksaan) dalam penegakan hukum	Meningkatnya penegakan hukum/ punishmen bagi perilaku merusak hutan. Dan lingkungan yang dipublikasikan dalam media cetak/elektronik			√		

			Uji Kompetensi SDM LHK	Melakukan uji kompetensi bagi SDM LHK sekaligus memberikan konsekuensi positif atas kompetensi yang dimiliki	Daftar SDM LHK yang kompeten beserta konsekuensi positif atas kompetensi yang berhasil dicapai oleh SDM LHK			√		
			Assesmen bagi calon penerima beasiswa pendidikan tinggi	Melakukan assesmen bagi SDM LHK yang akan memperoleh beasiswa pendidikan tinggi	Daftar SDM LHK yang akan mendapat beasiswa pendidikan tinggi			√	√	
			Pemberian beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian beasiswa bagi SDM non aparatur yang lolos asesmen - Menjalin kerjasama/ MoU dengan perguruan tinggi atau dunia usaha dalam pemberian beasiswa bagi SDM LHK 	SDM LHK melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi			√	√	
			Identifikasi SDM LHK yang akan diikutkan pelatihan sesuai rekomendasi hasil pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan identifikasi terhadap SDM LHK yang akan diikutkan pelatihan - Menjalin kerjasama/ MoU dengan lembaga-lembaga diklat/pelatihan masyarakat sesuai rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar SDM LHK yang akan diikutkan dalam pelatihan - Daftar lembaga diklat/pelatihan masyarakat 			√		
			Pelatihan bagi SDM LHK	Melaksanakan pelatihan sesuai rekomendasi hasil pemetaan	SDM mendapat pelatihan			√		
7.	Monev program/ kegiatan	Monev program/ kegiatan dan anggaran	Monev implementasi kebijakan dan pelaksanaan program/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan terhadap implementasi program/kegiatan - Evaluasi thd hasil pemantauan implementasi kebijakan dan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi kebijakan, program/kegiatan dan anggaran 					

				<ul style="list-style-type: none"> - Pembahasan hasil evaluasi program/kegiatan - Rekomendasi terhadap implementasi kebijakan (revisi) dan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran 						
			Revisi kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	Menelaah kebijakan/juklak/juknis dan menginventarisir permasalahan yang muncul pada saat implementasi dan melakukan revisi kebijakan/juklak/juknis	Revisi/perbaiki kebijakan/ juklak/ juknis sesuai perkembangan implementasinya di lapangan				√	
			Identifikasi program/ kegiatan baru yang dapat meningkatkan efektifitas pengembangan SDM LHK	Identifikasi penyempurnaan nilai rimbawan terkait sikap kerja SDM LHK, instrumen, reward, penegakan hukum/punishmen, standar kompetensi (SKKNI), pendidikan dan pelatihan	Daftar program/kegiatan baru terkait 6 aspek pengembangan SDM LHK					
			Penyusunan program/ kegiatan baru yang dapat meningkatkan efektifitas pengembangan SDM LHK	Menyusun program/kegiatan baru terkait penyempurnaan sikap kerja SDM LHK (nilai2 rimbawan), instrumen, reward, penegakan hukum/punishmen, standar kompetensi SKKNI), pendidikan dan pelatihan	Niial Rimbawan baru (jika ada), instrumen baru (jika ada) sistem/jenis reward baru (jika ada), penegakan hukum/ punishmen baru (jika ada), standar kompetensi (SKKNI) baru (jika ada), syarat mengikuti pendidikan dan pelatihan baru (jika ada)					

8		Implementasi II dan Revisi	Penyusunan kebijakan/juklak/juknis terkait revisi dan aktivitas baru	Menyusun kebijakan /juklak/juknis terkait penyempurnaan Nilai Rimbawan, instrumen, sistem/jenis reward, penegakan hukum/punishmen, standar kompetensi (SKKNI) pendidikan dan pelatihan	Kebijakan baru terkait Nilai Rimbawan baru (jika ada), instrumen baru (jika ada), sistem/jenis reward baru (jika ada), penegakan hukum/punishmen baru (jika ada), standar kompetensi (SKKNI) baru (jika ada), syarat mengikuti pendidikan dan pelatihan baru (jika ada)					
			Eksekusi kebijakan pengembangan SDM LHK sesuai rekomendasi hasil pemetaan SDM LHK	<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi kognitif sistem pengembangan SDM LHK pada masing-masing unit kerja/pemda - Implementasi kognitif sistem pengembangan SDM LHK yang terintegrasi secara nasional. - Evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengembangan SDM LHK. 	Meningkatnya kapasitas SDM LHK yang berdampak pada peningkatan kinerja individu dan organisasi					
			Eksekusi kebijakan	Melakukan penilaian terhadap organisasi/ perusahaan/ individu dalam mengimplementasikan nilai rimbawan	Daftar organisasi/ perusahaan/ individu yang memiliki sikap dan perilaku sesuai nilai rimbawan					
			Eksekusi pemberian reward	Penghadiahan reward kepada organisasi/ perusahaan/ individu yang memiliki Nilai Rimbawan tinggi	Pemberian reward pada organisasi/ perusahaan /individu yang terpilih dan dipublikasi kan melalui media cetak/elektronik					
			Penegakan hukum/ punishmen terhadap pelanggaran nilai rimbawan yang	Peningkatan intensitas penegakan hukum/punishmen dan bekerja sama secara intensif dengan instansi terkait (kepolisian dan kejaksaan) dalam penegakan hukum/punishmen	Meningkatnya penegakan hukum bagi perilaku merusak hutan dan lingkungan, yang dipublikasikan melalui					

			berdampak pada rusaknya hutan dan lingkungan		media cetak/elektronik sehingga menimbulkan efek jera bagi pelaku dan masyarakat					
			Uji Kompetensi SDM LHK	Melakukan uji kompetensi bagi SDM LHK sekaligus memberikan konsekuensi positif atas kompetensi yang dimiliki	Daftar SDM LHK yang kompeten beserta konsekuensi positif yang mengikuti					
			Asessmen bagi penerima beasiswa pendidikan tinggi	Melakukan asesmen bagi SDM LHK yang akan memperoleh beasiswa pendidikan tinggi	Daftar SDM LHK yang akan mendapat beasiswa pendidikan tinggi					
			Pemberian beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian beasiswa bagi SDM LHK yang lolos asesmen - Melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan lembaga pendidikan terkait pemberian beasiswa 	SDM LHK mengikuti pendidikan tinggi					
			Identifikasi SDM yang akan diikuti dalam pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan identifikasi terhadap SDM LHK yang akan diikuti dalam pelatihan sesuai rekomendasi hasil pemetaan - Melakukan identifikasi lembaga pelatihan yang akan menyelenggarakan pelatihan - Melakukan kerjasama/ MoU dengan lembaga penyelenggara pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar SDM LHK yang akan mendapat pelatihan - daftar lembaga diklat yang menyelenggarakan pelatihan 					
			Pelatihan bagi SDM LHK	Mengikutkan SDM LHK dalam pelatihan peningkatan kapasitas sesuai hasil rekomendasi	SDM LHK mendapatkan pelatihan sesuai kebutuhan					
			Revisi kebijakan/ juklak/ juknis	Menelaah kebijakan/ juklak/juknis dan menginventarisir permasalahan yang muncul pada saat implementasi dan melakukan revisi kebijakan/ juklak/jukis	Revisi/perbaikan kebijakan/ juklak/ juknis					

No	Langkah	Tahap	Kegiatan	Langkah Kegiatan	Output	TAHAPAN				
						2017	2018	2019	2020	2021
			Identifikasi program/ kegiatan baru yang dapat meningkatkan efektivitas pengembangan SDM LHK	Identifikasi penyempurnaan Nilai Rimbawan, instrumen, sistem/jenis reward, penegakan hukum/punishmen, standar kompetensi (SKKNI), pendidikan dan pelatihan	Daftar program/kegiatan baru terkait 6 aspek pengembangan SDM LHK					
			Penyusunan program/kegiatan baru yang dapat meningkatkan efektivitas pengembangan SDM LHK	Menyusun program/kegiatan baru terkait penyempurnaan Nilai Rimbawan, instrumen, sistem/jenis reward, penegakan hukum/ punishmen, standar kompetensi (SKKNI), pendidikan dan pelatihan	Niial Rimbawan baru (jika ada), instrumen baru (jika ada) sistem/jenis reward baru (jika ada), penegakan hukum/ punishmen baru (jika ada), standar kompetensi (SKKNI) baru (jika ada), syarat mengikuti pendidian dan pelatihan baru (jika ada)					

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN X

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.46/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM

Penyusunan dokumen perencanaan pengembangan SDM (Aparatur/Non Aparatur, Masyarakat dan Generasi Lingkungan) dilakukan dengan format sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM (APARATUR/NON APARATUR,
MASYARAKAT DAN GENERASI LINGKUNGAN) PADA UNIT KERJA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. PENGERTIAN
- D. *OUTPUT*
- E. *OUTCOME*

BAB II GAMBARAN UMUM UNIT KERJA

BAB III TAHAPAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN SDM
(APARATUR/NON APARATUR, MASYARAKAT DAN GENERASI
LINGKUNGAN)

BAB IV *ROADMAP* PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA