

BAB IX PERUNDANG-UNDANGAN DAN KEPEGAWAIAN

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Planologi Kehutanan

a. UNDANG-UNDANG :

- 1) UU Nomor 5 Tahun 1960, LN Th. 1960, No. 104, TLN No. 2043 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
- 2) UU Nomor 5 Tahun 1990, LN Th. 1990, No. 49, TLN No. 3260 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
- 3) UU Nomor 24 Tahun 1992, LN Th. 1992, No. 115, TLN No. 3501 tentang Penataan Ruang.
- 4) Nomor 23 Tahun 1997, LN Th. 1997, No. 68, TLN No. 3699 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 5) UU Nomor 41 Tahun 1999, LN Th. 1999, No. 167, TLN No. 3888 tentang Kehutanan, Jo. UU No. 19/2004.
- 6) UU Nomor 25 Tahun 2000, tentang Program Pembangunan Nasional.
- 7) UU Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 8) UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah LN Tahun 2004, No. 125 TLN 4437.

b. PERATURAN PEMERINTAH :

- 1) PP Nomor 18 Tahun 1994, LN Th. 1994, No. 25 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam Zona Pemanfaatan Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Taman Wisata Alam.
- 2) PP Nomor 47 Tahun 1997, LN Th. 1997, No. 96, TLN No. 3721 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah.

- 3) PP Nomor 68 Tahun 1998, LN Th. 1998, No. 132, TLN No. 3776 tentang Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam.
- 4) PP Nomor 34 Tahun 2002, LN Th. 2002, No. 66, TLN No. 4206 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan.
- 5) PP Nomor 35 Tahun 2002, tentang Dana Reboisasi.
- 6) PP Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan.
- 7) PP Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan.

c. KEPUTUSAN PRESIDEN

- 1) Keppres Nomor 102 Tahun 2001, tentang Kedudukan, tugas, fungsi, susunan Organisasi dan tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keppres RI No. 45 Tahun 2002.
- 2) Nomor 62 Tahun 2000, tgl. 08-05-2000 tentang Koordinasi Penataan Ruang Nasional.

d. KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN

- 1) SK Menhut Nomor 293/Kpts-II/1985 01-10-1985 tentang Peta-peta yang dipakai sebagai dasar pembuatan Peta Peta Kehutanan.
- 2) SK Menhut Nomor 194/Kpts-II/1986 tgl. 16-07-1986 tentang Petunjuk Pengerjaan Hutan Lainnya.
- 3) SK Menhut Nomor 442/Kpts-II/1989 tgl. 30-05-1989 tentang Pemotretan Udara, Penafsiran dan Pemetaan atas areal hutan.
- 4) SK Menhut Nomor 687/Kpts-II/1989 tgl. 15-11-1989 tentang Pengusahaan Hutan Wisata, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Laut.
- 5) SK Menhut Nomor 688/Kpts-II/1989 tgl. 15-11-1989 tentang Tatacara Permohonan Izin Pengusahaan Hutan Wisata, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Laut.

- 6) SK Menhut Nomor 494/Kpts-II/1988 tgl. 15-11-1988 tentang Ketentuan-ketentuan untuk Pembatalan Pencadangan Areal Hak Pengusahaan Hutan.
- 7) SK Menhut Nomor 57/Kpts-II/1994 tgl 21-2-1994 tentang Pedoman Penataan Batas Fungsi Hutan.
- 8) SK Menhut Nomor 442/Kpts-II/1989 tgl 29-8-1989 tentang Pemotretan Udara, Penafsiran dan Pemetaannya atas Areal Hutan.
- 9) SK Menhut Nomor 77/Kpts-II/1994 tgl 21-02-1994 tentang Pelimpahan Wewenang Pengesahan Berita Acara Tata Batas Wilayah Hutan yang belum seluruhnya ditatabatas (temu gelang) kepada Dirjen INTAG.
- 10) SK Menhut Nomor 613/Kpts-II/1997 tgl 19-9-1997 tentang Pedoman Pengukuhan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam Perairan.
- 11) SK Menhut Nomor 628/Kpts-II/1997 tgl. 24-10-1997 tentang Pem-buatan, Pemeriksaan dan Pengesahan Peta Kehutanan.
- 12) SK Menhut Nomor 333/Kpts-II/1999 tgl 24-5-1999 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Pengamanan Batas.
- 13) SK Menhut Nomor 644/Kpts-II/1999 tgl 19-8-1999 tentang Pedoman Penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan Nasional.
- 14) SK Menhut Nomor 730/Kpts-II/1999 tgl 21-9-1999 tentang Standarisasi Peta Dasar Digital.
- 15) SK Menhut Nomor 900/Kpts-II/1999 tgl 14-10-1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Survey Potensi, Pengukuran dan Penataan Batas Areal Kerja Hak Pengusahaan di Bidang Kehutanan.
- 16) SK Menhut Nomor 70/Kpts-II/2001 tgl 15-03-2001 tentang Penetapan Kawasan Hutan, Perubahan Status dan Fungsi Kawasan Hutan.
- 17) SK Menhut Nomor 31/Kpts-II/2001 tgl 12-2-2001 tentang Penyelenggaraan Hutan Kemasyarakatan.
- 18) SK Menhut Nomor 32/Kpts-II/2001 tgl 12-2-2001 tentang Kriteria dan Standar Pengukuhan Kawasan Hutan.

- 19) SK Menhut Nomor 70/Kpts-II/2001 tgl 15-3-2001 tentang Penetapan Kawasan Hutan, Perubahan Status dan Fungsi Kawasan Hutan.
- 20) SK Menhut Nomor 6188/Kpts-II/2002 tgl 10-6-2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pemantapan Kawasan Hutan.
- 21) Nomor 6420/Kpts-VI/2002 tgl 24-6-2002 tentang Persyaratan dan Tatacara Penilaian Lembaga Penilai Independen (LPI).
- 22) SK Menhut Nomor 6885/Kpts-II/2002 tgl. 12-07-2002 tentang Tatacara dan Persyaratan Perpanjangan Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu.
- 23) SK Menhut Nomor 7211/Kpts-II/2002 tgl. 29-07-2002 tentang Pedoman Penyusunan Master Plan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (MP-RHL) Daerah.
- 24) SK Menhut Nomor 7501/Kpts-II/2002 tgl. 07-08-2002 tentang 5 (lima) kebijakan Prioritas Bidang Kehutanan dalam Program Pembangunan Nasional.
- 25) SK Menhut Nomor 10333/Kpts-II/2002 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Departemen Kehutanan Tahun 2003.
- 26) SK Menhut Nomor 32/Kpts-II/2003 tgl. 05-02-2003 tentang Pemberian Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam atau Hutan Tanaman melalui Penawaran dalam Pelelangan.
- 27) Nomor 33/Kpts-II/2003 tgl. 05-02-2003 tentang Tata Cara Penyelesaian Hak Pengusahaan Hutan Alam atau Hak Pengusahaan Hutan Tanaman yang telah mendapat Persetujuan Prinsip Berdasarkan Permohonan.

e. PERATURAN MENTERI KEHUTANAN

- (1) Permenhut Nomor P. 31/Menhut-II/2005 tgl. 25 Oktober 2005 tentang Pelapasan Kawasan Hutan dalam rangka Pembangunan Usaha Budidaya Perkebunan.
- (2) Permenhut Nomor P.10/Menhut-II/2006 tgl. 24 Pebruari 2006 tentang Inventarisasi Hutan Produksi Tingkat Unit Pengelolaan Hutan.
- (3) Permenhut No. P.14/Menhut-II/2006 tgl. 10 Maret 2006 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan.

- (4) Permenhut No. 28/Menhut-II/2006 tentang Sistem Perencanaan Kehutanan

f. SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

- (1) SKB Nomor 969/K/05/M.PE/1989, 429/Kpts-II/1989 tgl. 23-09-1989 SKB Mentamben dan Menhut tentang Pedoman Pengaturan Pelaksanaan Usaha Pertambangan dan Energi dalam Kawasan Hutan.
- (2) SKB Nomor 1101/K/702/M.PE/1991, 436/Kpts-II/1991 tgl. 30-07-1991 tentang SKB Mentamben dan Menhut tentang Pembentukan Tim Koordinasi tetap Deptamben dan Dephut dan Perubahan Tata Cara Pengajuan ijin usaha Pertambangan dan Energi Dalam Kawasan Hutan.
- (3) SKB Nomor 80/MEN/1990, 375/Kpts-II/1990 tgl. 21-08-1990 SKB Mentrans dan Menhut tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelapasan Kawasan Hutan untuk Pemukiman Transmigrasi.
- (4) SKB Nomor 126/MEN/1994, 422/Kpts-II/1994 tgl. 27-09-1994 SKB Mentrans dan Menhut tentang Pelepasan Areal Hutan untuk Pemukiman Transmigrasi.
- (5) SKB Nomor 364/Kpts-II/1990, 519/Kpts/JK.050/7/1990 23-08-1990 SKB Menhut, Mentan dan BPN tentang Ketentuan Pelepasan Kawasan Hutan dan Pemberian Hak Guna Usaha untuk Pengembangan Usaha Pertanian.
- (6) SKB Nomor 361/Kpts-VII/1990, 18-XI-1990 tgl. 25-07-1990 SKB Menhut dan BPN tentang Petunjuk Teknis Penataan Batas dan Pengukuran Kadastral dalam rangka Pelepasan Kawasan Hutan dan Pemberian Hak Guna Usaha untuk Pengembangan Usaha Pertanian.
- (7) SKB Nomor 390/Kpts-VII/1994, 13 Tahun 1994 tgl. 06-09-1994 tentang Panitia Kerja Tetap Penanganan Masalah Kehutanan yang berkaitan dengan Masalah Pertanahan.

g. SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INVENTARISASI DAN TATA GUNA HUTAN/KEPALA BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN

- (1) SK Dirjen INTAG Nomor 027/Kpts/VII-3/1986 tgl. 29-06-1986 tentang Petunjuk Penyajian Peta-peta Kehutanan.
- (2) SK Dirjen INTAG Nomor 402/Kpts/VII-2/1989 tgl. 15-09-1991 tentang Ketentuan Teknis Tatacara Pelaksanaan Pemotretan Udara, Pemetaan Vegetasi dan Pemetaan Garis Bentuk dalam rangka Hak Pengusahaan Hutan.
- (3) SK Dirjen INTAG Nomor 49/Kpts/VII-4/1989 tgl. 07-05-1989 tentang Peta Areal Kerja Hak Pengusahaan Hutan.
- (4) SK Dirjen INTAG Nomor 24/Kpts/VII-2/1990 tgl. 19-02-1990 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penafsiran Citra Landsat dan Pemetaan Planimetris Sumber Daya Hutan.
- (5) SK Dirjen INTAG Nomor 13/Kpts/VII-1/1992 tgl. 24-01-1992 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Orientasi dalam rangka Rekonstruksi Batas Hutan.
- (6) SK Dirjen INTAG Nomor 12/Kpts/VII-1/1992 tgl. 25-01-1992 tentang Petunjuk Teknis Rekonstruksi Batas Hutan.
- (7) SK Dirjen INTAG Nomor 92/Kpts/VII-1/1991 tgl. 24-08-1991 tentang Penetapan 11 (sebelas) Referensi yang dipergunakan dalam pembuatan Peta untuk Pedoman Tata Batas Areal Kerja Hak Pengusahaan Hutan.
- (8) SK Dirjen INTAG Nomor 62/Kpts/VII-3/1991 tgl. 17-06-1991 tentang Petunjuk Teknis Survey Lapangan dalam rangka Pengembangan Usaha Pertanian.
- (9) SK Dirjen INTAG Nomor 67/Kpts/VII-2/1993 tgl. 30-09-1993 tentang Ketentuan Teknis Inventarisasi Hutan.
- (10) SK Dirjen INTAG Nomor 82/Kpts/VII-3/1998 tgl. 25-06-1998 jo. 04/Kpts/ VIII-1/1999 tgl. 01-02-1999 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengukuhan Kawasan Hutan.
- (11) SK Dirjen INTAG Nomor 130/Kpts/VII-1/1998 tgl. 18-08-1998 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Prosedur Pembiayaan Tata Batas Areal Kerja Hak Pengusahaan Hutan, Hak Pengusahaan Hutan Tanaman Industri, dan Hak Pengusahaan Pariwisata Alam, Hak Pengusahaan Taman Buru dan Pengusahaan Hutan Lainnya.

- (12) SK Dirjen INTAG Nomor 23/Kpts/VII-3/1999 tgl. 10-02-1999 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penataan Batas Areal Kerja Hutan Kemasyarakatan.
- (13) SK Dirjen INTAG Nomor 42/Kpts/VII-3/1999 tgl. 10-03-1999 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Hutan Kemasyarakatan.
- (14) SK Dirjen INTAG Nomor 44/Kpts/VII-3/1999 tgl. 16-12-2002 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Hutan Nipah.
- (15) SK Dirjen INTAG Nomor 158/Kpts/VIII-Inv/99 tgl. 29-06-1999 tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Hutan Bambu.
- (16) SK Kabaplanhut Nomor 57/Kpts-VII/2002 tgl. 15-12-2002 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Badan Planologi Kehutanan Tahun 2003.

2. KUMPULAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

a. Perubahan Peraturan Pemerintah

- 1) Nomor 98 Tahun 2000 dirubah dengan PP No. 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Nomor 99 Tahun 2000 dirubah dengan PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Nomor 1000 Tahun 2000 dirubah dengan PP No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural.

b. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 53/Kpts-II/2003

Tentang Perubahan Keputusan Menteri Kehutanan No. 008/Kpts/UM/9/1984 tentang *Penunjukan Pejabat untuk mengambil sumpah janji PNS.*

c. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 55/Kpts-II/2003

Tentang Kewenangan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan, surat dan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil lingkup Departemen Kehutanan.

d. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 10078/Kpts-II/2002

Tentang Pedoman biaya pindah lingkup Departemen Kehutanan.

e. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 213/Kpts-II/2003

Tentang Penunjukan Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil Departemen Kehutanan yang diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi Departemen Kehutanan.

f. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 171/Kpts-II/2003

Tentang Pemberian Tunjangan Peningkatan Prestasi Kerja Bagi Pejabat/Pegawai/Karyawan Lingkup Departemen Kehutanan.

g. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 7654/Kpts-II/2003

Tentang Perubahan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 2826/Kpts-II/2002 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Departemen Kehutanan.

h. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 219/Kpts-II/2000

Tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Penyesuaian, Kenaikan Jabatan, Pemindahan, Pembebasan Sementara, Pemberhentian, serta Pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan fungsional Lingkup Departemen Kehutanan dan Perkebunan.

i. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. 21/Kpts-II/2003

Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Lingkup Departemen Kehutanan.

j. Surat Keputusan (SK) Menteri Kehutanan No. SK 83/Menhut-II/2006

Tentang Perubahan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Departemen Kehutanan.

- k. Keputusan Kepala BKN No. 08 Tahun 2001.**
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2000 beserta PP No. 96 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.
- l. Keputusan Kepala BKN No. 09 Tahun 2001.**
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
- m. Keputusan Kepala BKN No. 10 Tahun 2001.**
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 beserta PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- n. Keputusan Kepala BKN No. 11 Tahun 2001.**
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 beserta PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- o. Keputusan Ketua Yayasan Bina Raharja No. 01/Kpts/K-YBR/I/2003 tgl. 17 Januari 2003.**
Tentang Ketentuan Permohonan dan Pemberian Bantuan Kesejahteraan Rimbawan.
- p. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 746/II/Peg-2/1999 tgl. 13 April 1999.**
Tentang Penilaian DP3 bagi CPNS yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- q. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 1913/II/Peg/2002 tgl. 18 Oktober 2002.**
Tentang Edaran Alih Tugas Atas Permohonan Sendiri.
- r. Surat Edaran (SE) Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan No. 73/II/Peg-2/2003 tgl. 10 Januari 2003.**
Tentang Batas waktu penyampaian usul Kenaikan Pangkat PNS Lingkup Departemen Kehutanan.

- s. Surat Edaran (SE) Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan No. 1174/II/Peg-2/2001 tgl. 30 April 2001.**
Tentang Penunjukan Penanggung Jawab untuk Menandatangani Surat Usul Mutasi Kepegawaian (selaku Korwil).
- t. Peraturan Menhut No. P.45/Menhut-II/2005 tgl. 29 Desember 2005** tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi PNS Lingkup Departemen Kehutanan
- u. Peraturan Menhut No. P.04/Menhut-II/06 tgl. 18 Januari 2006** tentang Pedoman Studi dengan biaya mandiri (swadana) bagi PNS Departemen Kehutanan.
- v. Surat Edaran (SE) Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan No. 380/II/Peg-1/2002 tgl. 27 Pebruari 2002.**
Tentang Hasil Ujian Penyesuaian Ijazah/Pengakuan Gelar
- w. Surat Edaran (SE) Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan No. 603/II/Peg-1/2002 tgl. 21 Maret 2002.**
Tentang Usulan Penyesuaian Ijazah atau Pengakuan Gelar.
- x. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 1353/II-UM/2003 tgl. 12 Agustus 2003.**
Tentang Tindak Lanjut Rakor Efisiensi, Disiplin dan Kesederhanaan Hidup.
- y. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 2502/II-Peg/2001 tgl. 13 Desember 2001.**
Tentang Tenaga Honoror.
- z. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 126/II-Peg/2001 tgl. 29 Januari 2001.**
Tentang Tenaga Honoror.
- aa. Surat Edaran (SE) Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. 970/II-Peg/2000 tgl. 20 Juni 2000.**
Tentang Tenaga Honoror.

B. KEPEGAWAIAN

1. JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN.

a. JABATAN STRUKTURAL :

1) Pusat :

- Pejabat Eselon I
 - Kepala Badan Planologi Kehutanan
 - Pejabat Eselon II
 - Sekretaris Badan Planologi Kehutanan
 - Kepala Pusat Rencana dan Statistik Kehutanan
 - Kepala Pusat Inventarisasi dan Perpetaan Hutan
 - Kepala Pusat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan
 - Kepala Pusat Wilayah Pengelolaan Kawasan Hutan
 - Pejabat Eselon III
 - Eselon III Sekretariat Badan Planologi Kehutanan;
 - Kepala Bagian Program dan Anggaran
 - Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
 - Kepala Bagian Umum dan Hukum
 - Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Eselon III Pusat Rencana dan Statistik Kehutanan ;
 - Kepala Bidang Penyusunan Rencana Umum Kehutanan
 - Kepala Bidang Statistik Kehutanan
 - Kepala Bidang Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kehutanan.
 - Eselon III Pusat Inventarisasi dan Perpetaan Hutan;
 - Kepala Bidang Penginderaan Jauh.
 - Kepala Bidang Inventarisasi Terrestri.
 - Kepala Bidang Perpetaan Hutan
 - Eselon III Pusat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan.
 - Kepala Bidang Pengukuhan Kawasan Hutan.
 - Kepala Bidang Perubahan Fungsi Kawasan Hutan.
 - Kepala Bidang Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan
 - Eselon III Pusat Wilayah Pengelolaan Kawasan Hutan
 - Kepala Bidang Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
 - Kepala Bidang Penyiapan Areal Penggunaan Kawasan Hutan
 - Kepala Bidang Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan.
- Pejabat Eselon IV :
- Pejabat Eselon IV Sekretariat Badan Planologi Kehutanan
 - Eselon IV pada Bagian Program dan Anggaran
 - Kepala Sub Bagian Program
 - Kepala Sub Bagian Anggaran
 - Kepala Sub Bagian Kerjasama
 - Eselon IV pada Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
 - Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
 - Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai dan Administrasi Jabatan Fungsional
 - Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - Eselon IV pada Bagian Umum dan Hukum
 - Kepala Sub Bagian Tata Persuratan
 - Kepala Sub Bagian Perlengkapan

- Kepala Sub Bagian Hukum
- Eselon IV pada Bagian Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan
 - Kepala Sub Bagian Data dan Statistik
 - Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Pejabat Eselon IV pada Pusat Rencana dan Statistik Kehutanan
 - Eselon IV pada Bidang Penyusunan Rencana Umum Kehutanan
 - Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan
 - Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Makro.
 - Eselon IV pada Bidang Statistik Kehutanan
 - Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Kehutanan
 - Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Jaringan
 - Eselon IV pada Bidang Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kehutanan
 - Kepala Sub Bidang Pemantauan Pelaksanaan Rencana
 - Kepala Sub Bidang Analisis Pelaksanaan Rencana
- Pejabat Eselon IV pada Pusat Inventarisasi dan Statistik Kehutanan
 - Eselon IV pada Bidang Penginderaan Jauh
 - Kepala Sub Bidang Penginderaan Jauh Tingkat Nasional dan Wilayah.
 - Kepala Sub Bidang Penginderaan Jauh Tingkat Pengelolaan.

- Eselon IV pada Bidang Inventarisasi Terrestis
 - Kepala Sub Bidang Inventarisasi Flora dan Fauna
 - Kepala Sub Bidang Inventarisasi Sosial Budaya
- Eselon IV pada Bidang Perpetaan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Informasi Geografis
 - Kepala Sub Bidang Informasi Perpetaan.
- Pejabat Eselon IV pada Pusat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan
 - Eselon IV pada Bidang Pengukuhan Kawasan hutan
 - Kepala Sub Bidang Penunjukan Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Penetapan Kawasan Hutan
 - Eselon IV pada Bidang Perubahan Fungsi Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Perubahan Fungsi Kawasan Hutan I.
 - Kepala Sub Bidang Perubahan Fungsi Kawasan Hutan II
 - Eselon IV pada Bidang Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan I
 - Kepala Sub Bidang Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan II
- Pejabat Eselon IV pada Pusat Wilayah Pengelolaan Kawasan Hutan
 - Eselon IV pada Bidang Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan.

- Kepala Sub Bidang Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Produksi
- Kepala Sub Bidang Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan Lindung & Konservasi
- Eselon IV pada Bidang Penyiapan Areal Penggunaan Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Penyiapan Areal Penggunaan Kawasan Hutan I
 - Kepala Sub Bidang Penyiapan Areal Penggunaan Kawasan Hutan II
- Eselon IV pada Bidang Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan
 - Kepala Sub Bidang Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan I
 - Kepala Sub Bidang Penyiapan Areal Pemanfaatan Kawasan Hutan II

2) Unit Pelaksana Teknis Badan Planologi Kehutanan.

- Pejabat Eselon III pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah I s/d XI
 - Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I s/d XI.
- Pejabat Eselon IV pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah I s/d XI
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah I s/d XI
 - Kepala Seksi Pemolaan Kawasan Hutan pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah I s/d XI.
 - Kepala Seksi Informasi Sumber Daya Hutan pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah I s/d XI.

b. JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Jenis Jabatan Fungsional Badan Planologi Kehutanan Pusat :
 - Perencana
 - Surveyor Pemetaan
 - Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- 2) Jenis Jabatan Fungsional pada BPKH Wilayah I s/d XI
 - Teknisi Kehutanan (berlaku s/d 31 Maret 2004)
 - Perencana
 - Surveyor Pemetaan
 - Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)

2. KETENTUAN-KETENTUAN KEPEGAWAIAN

a. KENAIKAN PANGKAT (PP. No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 tahun 2002)

1) Pengertian

- Kenaikan Pangkat adalah Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
- Kenaikan Pangkat Reguler adalah Penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
- Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasinya yang tinggi

2) Proses usulan kenaikan pangkat.

- Kenaikan Pangkat Reguler
 - KP. ke Golongan III/a ke atas usulan KP ke Biro Kepegawaian melalui Es. I masing-masing,. (SE. 73/II/Peg-2/2003) tanggal 10 Januari 2003).

- KP ke Gol. I/b ke atas dari UPT langsung ke BKN setempat tembusan ke Biro Kepegawaian dan Sekretris Badan Planologi Kehutanan, apabila sudah mendapat pertimbangan teknis dari BKN supaya disampaikan kepada Biro Kepegawaian melalui Eselon I-nya. untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkatnya. (SE. 73/II/Peg-2/2003 tgl. 10 Januari 2003).
- Batas waktu penyampaian berkas usulan KP untuk Gol. III/a ke atas periode 1 April 2003 paling lambat tanggal 28 Pebruari 2003 dan periode 1 Oktober 2003 paling lambat diterima di Biro Kepegawaian pada Tgl. 31 Agustus 2003. Ketentuan ini berlaku juga untuk tahun-tahun yang akan datang.
- Kesimpulannya kenaikan pangkat reguler 4 tahun sekali adalah bukan hak dan tidak otomatis tetapi suatu penghargaan yang diberikan karena telah berprestasi terhadap kepentingan negara atas tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya kepada PNS.
- Dengan kata lain PNS yang sering tidak masuk kerja berarti tidak berprestasi, meskipun tidak ada sanksi penundaan Kenaikan pangkat, atau kenaikan gaji berkala, maka Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana berhak terhadap Proses Kenaikan Pangkat dan kenaikan gaji berkala ybs dapat ditunda. Dan para Es. II dan pengelola kepegawaian dalam hal ini Ka Sub Bag TU lingkup Es. II tidak segan-segan untuk memberikan tindakan kepada bawahannya yang sering tidak masuk.

- Kenaikan pangkat (KP) Penyesuaian Ijazah dengan biaya mandiri Pusat/UPT :
 - Tanda lulus ujian dinas penyesuaian ijazah.
 - SK jabatan yg diterbitkan oleh Kepala UPT.
 - Uraian tugas yang di buat oleh Ka UPT dan ditanda tangani oleh Pejabat Es. II (Sek Badan).
 - Diusulkan oleh pejabat Es. II (SE. Kepala Biro No. 380/II/Peg-1/2002 tgl. 27 Pebruari 2002.). Bagi UPT yang sudah terlanjur mengirim berkasnya langsung kepada Biro Kepegawaian, tetap harus didukung dengan rekomendasi dari pejabat Es. II. (Sekretaris Dirjen atau Sekretaris Badan).
 - Proses kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah dengan biaya pemerintah harus dilengkapi dengan surat/SK. Ijin Belajar dari Sekjen Departemen Kehutanan (tidak perlu ujian penyesuaian ijazah).

3) Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat

- Kenaikan Pangkat Reguler
 - Salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - Foto copy sah daftar penilaian prestasi kerja / DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - Foto copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
 - Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir
 - Salinan/foto copy sah surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma terakhir bagi yang pangkatnya akan mencapai batas pangkat terakhir (TOP).

- Salinan/foto copy sah surat perintah tugas belajar, dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
 - Surat penugasan dipekerjakan/ diperbantukan di luar instansi induknya bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- Kenaikan Pangkat Pilihan
- Salinan/foto copy sah keputusan dalam jabatan terakhir.
 - Salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - Foto copy sah daftar penilaian prestasi kerja / DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir, setiap unsur DP3 harus bernilai baik.
 - Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional.
- Kenaikan Pangkat Anumerta
- Salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat dan atau golongan ruang terakhir.
 - Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia.
 - Visum et repertum dari dokter.
 - Salinan/ Foto copy sah surat perintah penugasan, atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
 - Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat Pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan pegawai negeri sipil yang bersangkutan tewas; dan

- Salinan/foto copy sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta;
- Foto Copy SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

b. ALIH TUGAS ATAS PERMOHONAN SENDIRI (Edaran Sekretaris Jenderal DEPHUT No. 1913/II-Peg/ 2002)

- 1) Syarat-syarat permohonan alih tugas dari **Instansi Daerah** sebagai berikut :
- Surat permohonan pindah yang bersangkutan.
 - Surat persetujuan dari unit kerja asal.
 - Surat persetujuan Pemda setempat.
 - Surat persetujuan unit kerja yang dituju.
 - Foto copy DP-3 dua tahun terakhir
 - Foto copy SK pangkat terakhir.
 - Daftar riwayat hidup.
 - Surat pernyataan tidak menuntut jabatan, biaya pindah dan fasilitas lain, serta tidak menuntut bila terjadi keterlambatan gaji dan kenaikan pangkat.
 - Rekomendasi dari pimpinan unit kerja apabila tidak sedang menjalani hukuman.
- 2) Syarat-syarat permohonan alih tugas dari **UPT Pusat** sebagai berikut :
- Surat permohonan pindah yang bersangkutan
 - Surat persetujuan dari unit kerja asal
 - Surat persetujuan dari Eselon I unit kerja asal.
 - Surat persetujuan dari Eselon I unit kerja yang dituju.
 - Foto copy DP-3 dua tahun terakhir
 - Foto copy SK pangkat terakhir.
 - Daftar riwayat hidup.
 - Surat pernyataan tidak menuntut jabatan, biaya pindah dan fasilitas lain, serta tidak menuntut bila terjadi keterlambatan gaji dan kenaikan pangkat.

- 3) Tahapan Pelaksanaan
Alih tugas antar eselon I, antar UPT Dephut, Pusat ke UPT Dephut, UPT Dephut ke Pusat
- PNS yang bermaksud alih tugas mengajukan permohonan kepada Pimpinan unit kerja asal,
 - Pimpinan unit kerja asal (UPT) meneruskan permohonan alih tugas kepada unit Eselon I unit kerja asal (apabila pemohon dari UPT),
 - Apabila disetujui oleh Eselon I unit kerja asal, permohonan alih tugas ditawarkan kepada Eselon I yang dituju,
 - Selanjutnya permohonan alih tugas tersebut oleh eselon I unit kerja tujuan ke UPT (apabila yang dituju adalah UPT),
 - Apabila disetujui oleh unit kerja tujuan (UPT tujuan), selanjutnya Eselon I unit kerja tujuan menyampaikan persetujuan tersebut disertai dengan berkas kelengkapan lainnya kepada Biro Kepegawaian untuk diterbitkan Surat Keputusan.

c. CUTI

Ada 6 (enam) macam hak cuti
Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti karena alasan penting, Cuti di luar tanggungan negara.

1) Cuti tahunan :

PNS sekurang-kurangnya telah bekerja 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 (duabelas) hari kerja (PP. 24 tahun 1976).

Hak Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 tahun berturut-turut dpt diambil dlm tahun berikutnya selama **18 hari kerja** termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

2) Cuti besar :

PNS sekurang-kurangnya telah bekerja 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak cuti besar selama 3 bulan. Cuti besar dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban Agama.

Yang mengambil cuti besar tidak berhak lagi mendapatkan cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan (PP. 24 tahun 1976).

Cuti besar berikutnya dapat diambil setelah 6 (enam) tahun berikutnya (Penjelasan pasal 9 PP. 24 tahun 1976).

3) Cuti sakit.

PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit .

Ybs harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yg berwenang (UPT: Staf + Es. IV kepada Kepala Balai, dan Kepala Balai kepada Sekretaris Badan) dengan melampirkan surat keterangan dari dokter.

PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan cara mengajukan permintaan secara tertulis kepada yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

Cuti sakit dapat diperpanjang sampai dengan 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

PNS yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu yang ditentukan harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yg ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

PNS yang sakit dari hasil pengujian ybs masih belum sembuh dari penyakitnya, maka ybs dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu.

PNS wanita yang mengalami keguguran berhak atas cuti sakit paling lama 1½ (satu setengah) bulan.

4) Cuti bersalin

Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, PNS wanita berhak cuti bersalin selama 3 bulan (1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan).

5) Cuti karena alasan penting.

PNS berhak atas cuti alasan penting untuk keluarganya yang sakit keras, atau keluarganya ada yang meninggal dunia untuk mengurus hak-hak dari anggota yang meninggal dunia, untuk melangsungkan pernikahan pertama.

6) Cuti diluar tanggungan Negara.

PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus berhak cuti di luar tanggungan Negara paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

Selama cuti diluar tanggungan Negara ybs dibebaskan dari jabatannya dan tidak berhak menerima gaji.

PNS setelah selesai ambil cuti diluar tanggungan negara kemungkinan bisa diterima kembali atau ditempatkan di instansi lain atau diberhentikan dengan alasan kelebihan pegawai.

Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan masa kerjanya sebagai PNS.

Penerbitan surat cuti Kepala BPKH diterbitkan oleh Sek Badan sedangkan Pejabat Es IV BPKH dan pegawai UPT lainnya oleh Kepala UPT (SK. Menhut No. 2926/Kpts-II/2002).

d. KESEJAHTERAAN PEGAWAI.

(Kpts Ketua Yayasan Bina Raharja No. 1/Kpts/K-YBR/I/2003)

Bagi PNS yang sakit Yayasan Bina Raharja Departemen Kehutanan menyediakan bantuan:

Pasal 3, Keputusan Ketua Yayasan Bina Raharja Nomor 01/Kpts/K-YBR/I/2003 tgl. 17 Januari 2003.

- 1) Jenis bantuan yang dapat dimohon adalah sebagai berikut :
 - Bantuan Pengobatan
 - Bantuan non pengobatan
- 2) Biaya bantuan pengobatan sbb:
 - Biaya pembelian obat
 - Biaya tindakan dokter
 - Biaya perawatan
- 3) Besarnya biaya bantuan yang diberikan untuk :
 - PNS sebesar 60 % x biaya yang dikeluarkan dikurangi ASKES.
 - Istri/suami sebesar 50 % x biaya yang dikeluarkan dikurangi ASKES.
 - Anak PNS sebesar 40 % x biaya yang dikeluarkan dikurangi ASKES.
- 4) Untuk biaya bagi Wredatama anggota HPK :
 - Wredatama (pensiun) ybs. Sebesar 55 % x biaya yang dikeluarkan dikurangi ASKES.
 - Suami/isteri wredatama sebesar 45 % x biaya yang dikeluarkan dikurangi ASKES.
 - Anak wredatama yg masih menjadi tanggungan sebesar 35 % dikurangi ASKES.
- 5) Biaya ayat 2) disesuaikan dengan kelas yang sudah ditentukan dalam ASKES.
- 6) Bagi pemohon yang memanfaatkan rumah sakit pemerintah/suwasta yg tidak sesuai jatah kelas dng golongan PNS dipotong dng prosentase sebagai berikut :
 - Selisih satu kelas misalnya kelas III ke II, dipotong dulu 40 %
 - Selisih dua kelas misalnya kelas III ke I, dipotong dulu 50 %.

- Selisih kelas III ke VIP, dipotong dulu 60 %.

e. PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PP 30 tahun 1980 dan PP 32 tahun 1979)

1) Pengertian

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh PNS.

2) Kewajiban PNS

- setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah;
- Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain
- Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan PNS.
- Mengangkat dan mentaati sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
- Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum.
- Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara

- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps PNS.
- Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil.
- Mentaati ketentuan jam kerja.
- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
- Membimbing bawahannya dan melaksanakan tugasnya
- Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
- Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
- Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
- Mentaati ketentuan peraturan perundangan tentang perpajakan.
- Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS dan terhadap atasan.
- Hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa, yang berlainan.
- Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
- Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang

- Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin

3) PNS dilarang :

- melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau PNS
- menyalahgunakan wewenangnya
- tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing
- menyalahgunakan barang-barang uang atau surat-surat berharga milik negara
- memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah.
- Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara.
- Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.
- Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan PNS yang bersangkutan.
- Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat PNS, kecuali untuk kepentingan jabatan.
- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.

- Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Bertindak selaku perantara bagi suatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah.
- Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya.
- Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilik saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan.
- Melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat pembina golongan ruang IV/a keatas atau yang memangku jabatan eselon I.
- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

f. PERATURAN PEMERINTAH RI NOMOR 32 TAHUN 1979.

Tentang : Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pemberhentian PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai PNS

Pemberhentian karena meninggalkan tugas :

1. PNS yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus, dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.
2. PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah, yang dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansinya dapat :
 - a. Ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu karena ada alasan-alasan yang dapat diterima.
 - b. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian PNS yang bersangkutan dan menurut pendapat pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika PNS tersebut ditugaskan kembali.
3. PNS yang dalam waktu 6 (enam) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai negeri Sipil (PNS)

3. PENGEMBANGAN PEGAWAI

a. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN :

1) Pengertian:

Menurut PP No.101 Tahun 2000 Pendidikan dan Pelatihan Jabatan (Diklat) PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.

2) Tujuan dan Sasaran :

Diklat bertujuan :

- meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa
- Menetapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sasaran:

Sasaran diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

3) Jenis dan Jenjang Diklat

Jenis diklat terdiri dari:

- Diklat Prajabatan
Diklat Prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS. Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.
Diklat Prajabatan terdiri dari :
 - Diklat Prajabatan Gol. I untuk menjadi PNS Gol. I.

- Diklat Prajabatan Gol. II untuk menjadi PNS Gol. II
 - Diklat Prajabatan Gol. III untuk menjadi PNS Gol. III
- Diklat Dalam Jabatan.
Diklat Dalam Jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Diklat dalam jabatan terdiri atas:
- Diklat Kepemimpinan
Diklat Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
Diklat kepemimpinan terdiri dari.
 - Diklatpim Tk. IV adalah Diklatpim untuk jabatan struktural eselon IV.
 - Diklatpim Tk. III adalah Diklatpim untuk jabatan struktural eselon III.
 - Diklatpim Tk. II adalah Diklatpim untuk jabatan struktural eselon II.
 - Diklatpim Tk. I adalah Diklatpim untuk jabatan struktural eselon I.
 - Diklat Fungsional
Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.
 - Diklat Teknis
Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

Jenis Pelatihan Fungsional

- Diklat Fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (PEH)
- Diklat Fungsional Perencana.
- Diklat fungsional surveyor pemetaan

4) Persyaratan Peserta Diklat

Persyaratan Peserta Diklat Dalam Jabatan menurut SK MENHUT NO. 10308/Kpts-II/2002 tanggal 23 Desember 2002. adalah sebagai berikut:

Persyaratan Umum :

- Peserta diklatpim : PNS yang akan menduduki jabatan struktural tingkat tertentu disyaratkan mengikuti proses seleksi diklat sesuai dengan tingkat diklat yang ditentukan.
- Peserta diklat fungsional : PNS yang akan atau telah menduduki jabfung tingkat tertentu selama yang bersangkutan belum mengikuti diklat fungsional yang sama disyaratkan untuk mengikuti proses seleksi sesuai dengan tingkat diklat yang ditentukan.
- Peserta Diklat Teknis : PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis tertentu dalam pelaksanaan tugasnya, disyaratkan untuk mengikuti proses seleksi sesuai dengan tingkat diklat yang diperlukan.

Persyaratan Khusus Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

- Diklatpim Tingkat IV, yaitu :
 - Pejabat Struktural Eselon IV yang belum mengikuti Diklat setingkat;
 - PNS Departemen Kehutanan yang berpotensi untuk dipromosikan menduduki jabatan struktural eselon IV.
 - Direkomendasikan pejabat yang berwenang dan dinyatakan terpilih oleh Tim seleksi peserta Diklat.

- Diklatpim Tk. III, yaitu:
 - Pejabat Struktural Eselon III yang belum mengikuti diklat setingkat.
 - Pejabat Struktural Eselon IV yang berpotensi untuk dipromosikan menduduki jabatan struktural eselon III.
 - Lulus seleksi dan dinyatakan terpilih oleh Tim seleksi peserta diklat.
- Diklatpim Tk, II, yaitu :
 - Pejabat struktural eselon II yang belum mengikuti diklat setingkat
 - Pejabat struktural eselon III yang berpotensi untuk dipromosikan menduduki jabatan struktural eselon II.
 - Lulus seleksi dan dinyatakan terpilih oleh tim seleksi peserta diklat.
- Diklatpim Tk.I, yaitu :
 - Pejabat struktural eselon I yang belum mengikuti diklat setingkat
 - Pejabat struktural eselon II yang berpotensi untuk dipromosikan menduduki jabatan struktural eselon I.
 - Lulus seleksi dan dinyatakan terpilih oleh tim seleksi peserta diklat.

Proses Seleksi

Proses seleksi diklatpim dilakukan oleh tim seleksi peserta diklat sebagai forum rapat baperjakat yang kegiatan sehari-harinya dibantu oleh sekretariat Tim.

Bentuk seleksi diklatpim adalah sebagai berikut:

- Diklatpim TK. IV adalah Daftar Urut Kepangkatan dan direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang.
- Diklatpim Tk. III adalah test kognitif dan psikotest yang diselenggarakan oleh Departemen Kehutanan.

- Diklatpim Tk. II adalah psikotest yang diselenggarakan oleh Departemen Kehutanan dan seleksi yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara.
- Diklatpim Tk. I adalah calon peserta direkomendasikan oleh Baperjakat Tingkat I Dephut, selanjutnya diusulkan untuk mengikuti seleksi di Lembaga Administrasi Negara.
- PNS yang diangkat dalam jabatan struktural eselon II tetapi belum mengikuti atau lulus seleksi diklatpim tingkat II yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan struktural dimaksud, wajib mengikuti seleksi khusus di Lembaga Administrasi Negara.
- PNS yang diangkat dalam jabatan struktural eselon III tetapi belum mengikuti atau lulus seleksi diklatpim tingkat III yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan struktural dimaksud tidak dipersaratkan mengikuti seleksi diklat yang setingkat kecuali ada ketentuan lain yang berlaku.

b. PEDOMAN TUGAS BELAJAR

(Peraturan Menhut No. P.5/Menhut-II/2005 tgl. 29 Desember 2005)

1) Pengertian :

Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh Departemen Kehutanan kepada PNS lingkup Departemen Kehutanan untuk mengikuti Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana baik di Dalam maupun di Luar Negeri.

2) Syarat-syarat :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Lulus seleksi 4 (empat) kriteria utama SDM dengan rekomendasi disarankan plus atau disarankan
- c. Nilai DP3 dua tahun terakhir minimal baik untuk semua unsur.

- d. Batas usia : Maks. 35 tahun untuk Diploma dan S1,
Maks. 43 tahun untuk program S2
Maks. 45 tahun untuk program S3
- e. Bidang studi sesuai dengan kebutuhan Departemen Kehutanan sebagaimana tercantum pada rencana pendidikan.
- f. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin pegawai dengan kategori berat dalam kurun waktu 6 tahun terakhir atau hukuman disiplin pegawai kategori sedang dalam kurun waktu 3 tahun terakhir atau tidak sedang dalam proses pengenaan sanksi disiplin PNS.
- g. Ada rekomendasi dari unit Eselon I yang bersangkutan
- h. Telah diterima pada perguruan tinggi tempat belajar
- i. Lulus seleksi administrasi oleh Pusdiklathut dan Biro Kepegawaian.

3) Tahapan Pelaksanaan

- a. Seluruh informasi yang berkaitan dengan program tugas belajar dan Diklat dari masing-masing unit kerja Eselon I, Lembaga (instansi pendidikan tinggi dan sponsor) dihimpun oleh Pusdiklat Kehutanan, untuk selanjutnya disebarluaskan ke masing-masing unit Eselon I lingkup Dephut.
- b. Persyaratan Administrasi untuk mengikuti program tugas belajar dan Diklat disiapkan oleh PNS ybs.
- c. Persyaratan butir b, disampaikan ke Pusdiklat dalam rangkap 2 (dua)
- d. Pusdiklat Kehutanan bersama dengan Biro Kepegawaian melakukan seleksi kelengkapan persyaratan administrasi
- e. PNS yang memenuhi persyaratan akan ditetapkan sebagai calon Karyasiswa calon peserta diklat Dephut.

- f. Calon Karyasiswa Dephut yang mendapat sponsor dari luar Departemen Kehutanan, berkas persyaratannya akan diteruskan kepada sponsor dimaksud untuk bahan seleksi.
- g. Calon Karya siswa untuk program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana yang telah ditetapkan akan didaftarkan ke Perguruan Tinggi tempat belajarnya oleh Pusdiklat dan atau oleh Sponsor
- h. Pusdiklat membuat usulan penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar kepada Biro Kepegawaian, bagi calon karyasiswa yang telah diterima oleh Perguruan Tinggi tempat belajar.

4) Jangka Waktu Tugas Belajar

- a. Program Diploma disesuaikan dengan jangka waktu program pendidikannya
- b. 4 (empat) tahun bagi program S1
- c. 2 (dua) tahun bagi program S2
- d. 4 (empat) tahun bagi program S3

5) Status Karyasiswa :

Tetap pada unit kerja masing-masing, sebelum ada penempatan kembali.

6) Hak Kepegawaian Karyasiswa :

Menerima gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan serta hak kepegawaian lainnya.

7) Kewajiban Karyasiswa :

- Menandatangani dan mentaati Perjanjian Tugas Belajar
- Mengikuti program pendidikan yang telah ditetapkan dengan baik dan menyelesaikannya tepat waktu sesuai Surat Keputusan Tugas Belajar.
- Melapor kemajuan tugas belajar secara berkala ke Pusdik dan Unit kerja asal.
- Menyampaikan laporan akhir tugas belajar kepada Pusdik dan Biro Kepegawaian serta Unit Kerjanya selambat-lambatnya *satu bulan* setelah berakhir masa studinya.

- Mempresentasikan thesis/disertasi serta karya tulis yang dibuatnya dalam suatu pertemuan ilmiah sebagai bahan pertimbangan untuk penempatan kembali.
- Mengabdikan kembali kepada Departemen Kehutanan selama minimal 3 (tiga) kali jangka waktu tugas belajar untuk program Diploma dan Strata 1, dan 2 (dua) kali jangka waktu tugas belajar untuk program strata 2 dan strata 3.

8) Sanksi

Bagi setiap karyasiswa yang tidak memenuhi setiap kewajibannya akan dikenakan sanksi.

c. PEDOMAN STUDI DENGAN BIAYA MANDIRI BAGI PNS LINGKUP DEPHUT (Peraturan Menhut No. P.04/ Menhut-II/06, tanggal 18 Januari 2006)

Studi dengan biaya mandiri (swadana) adalah kegiatan studi yang dilakukan oleh PNS Dephut di luar jam kerja kedinasan dan atau dalam jam kerja kedinasan yang dikecualikan untuk jenjang S3 dan pemenuhan biaya yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PNS.

1) Umum

- Setiap PNS Dephut yang akan mengikuti studi dengan biaya mandiri wajib mengajukan permohonan- an ijin belajar kepada pejabat yang berwenang.
- Bidang studi yang dipilih harus bermanfaat dan mendukung langsung tupoksi Dephut yang ditetapkan oleh Sekjen untuk setiap periode tertentu dan disesuaikan dengan perencanaan pegawai.

2) Tahapan Pelaksanaan

- Permohonan ijin belajar PNS Dephut diajukan oleh PNS ybs kepada pejabat yang berwenang melalui unit kerjanya.
- Permohonan ijin belajar tersebut harus dilampiri:

- Rencana kerja dan jadwal program studi di luar jam kerja kedinasan dengan brosur dari Perguruan Tinggi Ybs
- Status Lembaga pendidikan dan program belajar terakreditasi, ijin penyelenggaraan program
- Surat Keterangan tidak pernah dikenakan sanksi disiplin pegawai tingkat ringan dalam satu tahun terakhir dan atau tingkat sedang atau berat dalam dua tahun terakhir atau sedang dalam proses pengenaan sanksi yang dikeluarkan oleh kepala unit kerja
- DP3 atas nama PNS yang bersangkutan dua tahun terakhir untuk semua unsur bernilai baik
- Surat Pernyataan yang bersangkutan

3) Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah

- Bagi PNS yang telah lulus melalui ijin belajar dapat dilakukan kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah
- Diangkat dalam jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/ keahlian yang sesuai dengan ijazahnya
- Lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- Penilaian dan pengusulan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilakukan oleh forum berdasar rencana kebutuhan pegawai
- Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Biro Kepegawaian

4) Pengakuan Gelar sebagai Penyesuaian Ijazah

- Penilaian pengusulan pengakuan gelar sebagai penyesuaian ijazah dilakukan oleh forum
- Tata cara dan persyaratan pengakuan gelar dilaksanakan sebagaimana pengajuan usulan kenaikan pangkat.