

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.221, 2011

KEMENTERIAN KEHUTANAN. Dana Dekonsentrasi.  
Penggunaan.Pedoman.

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.22/Menhut-II/2011  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN TEKNIS PENGGUNAAN DANA  
DEKONSENTRASI  
BIDANG PENYULUHAN KEHUTANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2011 telah ditetapkan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan (dekonsentrasi) bidang kehutanan Tahun 2011 kepada 33 Gubernur Pemerintah Propinsi selaku wakil pemerintah, perlu ditindaklanjuti dengan ditetapkan Pedoman Pelaksanaan dan Teknis Penggunaan Dana Dekonsentrasi Bidang Penyuluhan Kehutanan dengan Peraturan Menteri Kehutanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4453);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
14. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);

15. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemeritahan (Dekonsentrasi) Bidang Kehutanan Tahun 2011 Kepada 33 Gubernur Pemerintah Provinsi Selaku Wakil Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 68).

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN TEKNIS PENGGUNAAN DANA DEKONSENTRASI BIDANG PENYULUHAN KEHUTANAN.
- KESATU : Pedoman Pelaksanaan dan Teknis Penggunaan Dana Dekonsentrasi Bidang Penyuluhan Kehutanan Tahun 2011 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan ini.
- KEDUA : Peraturan ini sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah penerima dana dekonsentrasi Bidang Penyuluhan Kehutanan.
- KETIGA : Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 April 2011  
MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 April 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran I Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia

Nomor : P.22/Menhut-II/2011

Tanggal : 6 April 2011

## **PEDOMAN PELAKSANAAN**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang No. 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, tujuan dari penyuluhan kehutanan adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mengubah sikap dan perilaku masyarakat agar mau dan mampu mendukung pembangunan kehutanan atas dasar iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta sadar akan pentingnya sumberdaya hutan bagi kehidupan manusia.

Peran pembangunan kehutanan mengalami pergeseran orientasi, arah dan kebijakan dari pengelolaan hutan yang berorientasi pada hasil hutan kayu menjadi pengelolaan potensi sumberdaya hutan dengan berbasis pada pemberdayaan masyarakat yang dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat sasaran. Pemberdayaan masyarakat melalui peningkatan peran sertanya merupakan unsur utama penentu keberhasilan pembangunan kehutanan.

Penyuluhan kehutanan merupakan kegiatan yang sangat strategis dalam peningkatan peran serta masyarakat terutama untuk menjawab berbagai permasalahan dalam pembangunan kehutanan. Melalui pendekatan partisipatif yang berbasis pemberdayaan masyarakat, alih keterampilan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat serta peningkatan akses terhadap sumber modal dan pasar, maka pemulihan kerusakan hutan dapat diatasi melalui pengelolaan hutan didasarkan pada azas kelestarian.

Lembaga yang melaksanakan kegiatan penyuluhan kehutanan di tingkat pusat adalah Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan Kementerian Kehutanan, di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, dan di tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

Mengingat keterbatasan anggaran pemerintah daerah sekaligus dalam rangka memperkuat institusi penyuluhan di daerah, maka Kementerian Kehutanan mengalokasikan dana dekonsentrasi kegiatan penyuluhan kepada lembaga pelaksana penyuluhan kehutanan di 33 provinsi. Dana dekonsentrasi merupakan anggaran yang diberikan dalam rangka pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada Menteri.

Pada tahun 2011, telah dilimpahkan kewenangan kegiatan pembangunan kehutanan, termasuk di dalamnya kegiatan penyuluhan kehutanan, kepada 33 provinsi yang dilakukan sesuai Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.9/Menhut-II/2011 tanggal 4

Pebruari 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan (Dekonsentrasi) Bidang Kehutanan kepada 33 Gubernur Pemerintah Selaku Wakil Pemerintah.

Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan diberikan kepada pemerintah provinsi dengan tujuan untuk memotivasi dan mendorong peningkatan kinerja penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dan memotivasi kinerja penyuluh Kehutanan di provinsi dan kabupaten/kota. Sedangkan tujuan dari pemberian dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan kepada provinsi adalah untuk:

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan penyuluhan kehutanan di provinsi;
2. Meningkatkan motivasi kerja dan kapasitas para penyuluh kehutanan di provinsi dan kabupaten/kota melalui biaya operasional penyuluh kehutanan;
3. Memfasilitasi para pemenang lomba penghijauan dan konservasi alam Wana Lestari melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti KUP, SPKP dan KMDM serta meningkatkan kapasitas keterampilan masyarakat;
4. Memfasilitasi sosialisasi kegiatan Kampanye Indonesia Menanam, GBPP dan KMDM.
5. Mensinergikan kegiatan penyuluhan kehutanan di pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

Agar pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan tahun 2011 ini dapat berjalan secara tertib dan lancar maka perlu disusun petunjuk penyelenggaraan penggunaan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan tahun 2011.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan petunjuk penyelenggaraan ini adalah untuk dijadikan acuan bagi provinsi dalam menyelenggarakan kegiatan dekonsentrasi bidang penyuluhan kehutanan. Adapun tujuannya adalah agar pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

## **C. Ruang Lingkup**

Petunjuk penyelenggaraan ini meliputi pengaturan mengenai cara penyampaian, penggunaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan pengawasan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan di 33 provinsi.

## **D. Pengertian**

1. Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah biaya perjalanan tetap dan perlengkapan penunjang yang disediakan kepada penyuluh kehutanan untuk melaksanakan kegiatan kunjungan, pendampingan, dan bimbingan kepada pelaku utama dan pelaku usaha.
2. Dana Dekonsentrasi adalah Dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
3. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah.

4. Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP) adalah gerakan untuk membangkitkan kepeloporan pemuda dalam melaksanakan penghijauan dan konservasi alam.
5. Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA) adalah perkumpulan yang anggotanya terdiri dari para pemenang lomba penghijauan dan konservasi alam Wana Lestari yang tugasnya untuk menjaga, melestarikan, dan melaksanakan penghijauan dan konservasi alam secara swadaya.
6. Hutan adalah suatu kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan yang berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
7. Kampanye Indonesia Menanam (KIM) adalah suatu metode penyuluhan yang ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat agar tercipta budaya dan perilaku gemar menanam pohon, memelihara dan melestarikan hutan serta lingkungan.
8. Kebun Bibit Sekolah (KBS) adalah persemaian dalam rangka penyediaan bibit yang dibuat oleh murid sekolah.
9. Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM) adalah program penyuluhan kehutanan yang merupakan gerakan moral bagi murid-murid sekolah dalam rangka menumbuh-kembangkan minat dan rasa cinta terhadap pohon dan lingkungan sekitarnya melalui kegiatan pembelajaran penyemaian, penanaman, pemeliharaan sampai dengan pemanenan.
10. Kelompok Usaha Produktif (KUP) adalah suatu wadah/lembaga bentukan masyarakat untuk menampung aspirasi/keinginan masyarakat itu sendiri dan bergerak dibidang usaha-usaha yang bersifat produktif dalam bidang kehutanan, misalnya agroforestri.
11. Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Wana Lestari adalah pemberian penghargaan atas prestasi yang dicapai dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan upaya rehabilitasi lahan dan konservasi sumber daya alam.
12. Pemberdayaan masyarakat adalah suatu upaya untuk memulihkan atau meningkatkan keberdayaan suatu komunitas agar mampu berbuat sesuai dengan harkat dan martabat mereka dalam melaksanakan hak-hak dan tanggung jawab mereka sebagai komunitas manusia dan warga negara
13. Pengelola Penyuluhan Kehutanan adalah tugas yang dilakukan seseorang yang karena tupoksinya ditugasi untuk mengelola administrasi dan teknis kegiatan penyuluhan Kehutanan.
14. Penyuluh kehutanan adalah perorangan warga negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan kehutanan.
15. Penyuluhan kehutanan adalah proses pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan pengetahuan, sikap dan perilaku masyarakat sehingga menjadi tau, mau, dan mampu melakukan kegiatan pembangunan hutan dan kehutanan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraannya serta mempunyai kepedulian dan berpartisipasi aktif dalam pelestarian hutan dan lingkungan.
16. Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP) adalah organisasi masyarakat di tingkat desa yang dibentuk berdasarkan hasil musyawarah berbagai pihak di wilayah desa dalam upaya melestarikan fungsi dan manfaat hutan dan lahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat pedesaan.

## **II. JENIS KEGIATAN DEKONSENTRASI PENYULUHAN KEHUTANAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan No. P.9/Menhut-II/2011 tanggal 4 Pebruari 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan (Dekonsentrasi) Bidang Kehutanan Tahun 2011 Kepada 33 Gubernur Pemerintah selaku Wakil Pemerintah, jenis kegiatan penyuluhan kehutanan yang dilimpahkan kewenangannya kepada pemerintah provinsi adalah meliputi kegiatan: pembinaan penyuluhan kehutanan; fasilitasi penyuluhan kehutanan; dan monitoring dan evaluasi penyuluhan kehutanan. Seluruh kegiatan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan harus responsif gender, dalam arti melibatkan tenaga kerjanya harus setara antara pria dan wanita sesuai sosial budaya setempat. Secara rinci kegiatan masing-masing kegiatan dekonsentrasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan penyuluhan kehutanan, yang meliputi kegiatan:
  - a. Penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP)
  - b. Penyelenggaraan Kampanye Indonesia Menanam (KIM)
  - c. Fasilitasi pengembangan Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA)
  - d. Pelatihan keterampilan masyarakat
  - e. Pelatihan peningkatan kapasitas SDM penyuluhan kehutanan
  - f. Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan
  - g. Koordinasi dan konsultasi penyuluhan kehutanan
  - h. Administrasi kegiatan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan
2. Fasilitasi Penyuluhan Kehutanan, yang meliputi kegiatan:
  - a. Percontohan Pemberdayaan Masyarakat
  - b. Pembentukan/Pendampingan Kelompok Usaha Produktif (KUP)
  - c. Pembentukan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)
  - d. Fasilitasi pelatihan Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM)
  - e. Pembangunan dan pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah (KBS)
  - f. Pengembangan materi media cetak
3. Monitoring dan Evaluasi, yang meliputi:
  - a. Penyusunan statistik penyuluhan kehutanan
  - b. Monitoring dan evaluasi penyuluhan kehutanan
  - c. Penilaian lomba Penghijauan dan Konservasi Alam (PKA) Wana Lestari



### III. MEKANISME ALOKASI PENGGUNAAN DANA DEKONSENTRASI

#### A. Alokasi Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan Provinsi

Satuan kerja (Satker) pelaksana kegiatan dekonsentrasi bidang penyuluhan kehutanan pada tahun 2011 adalah:

1. Dinas Provinsi yang menangani bidang kehutanan pada 19 Satker, yaitu: Dinas pada Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, DIY, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Sulawesi Barat, Bali, NTT, Papua, dan Papua Barat;
2. Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi pada 14 Satker, yaitu: Badan Koordinasi Penyuluhan pada Provinsi Sumatera Utara, Riau, Bangka Belitung, Lampung, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, NTB, Maluku, dan Maluku Utara.

Besarnya alokasi Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan tahun 2011 untuk setiap provinsi ditentukan berdasarkan kriteria dan indikator sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Kriteria dan Indikator Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan

| NO        | KRITERIA                             | INDIKATOR   |
|-----------|--------------------------------------|---|
| <b>1.</b> | <b>Perencanaan :</b>                 |   |
|           | a. Renja/Renstra                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang diusulkan terdapat pada Renja 2011 Badan P2SDMK.</li> <li>• Mendukung program dan kegiatan yang sedang dikembangkan Badan P2SDMK</li> </ul>  |
|           | b. Bimbingan perencanaan ke daerah   | Rekapitulasi Laporan hasil bimbingan perencanaan yang dilaksanakan ke daerah.   |
|           | c. Apresiasi prestasi pemenang lomba | Merupakan Peserta Terbaik Provinsi pada Lomba PKA tahun 2010 dalam kategori Penyuluh Kehutanan, Kelompok Tani, Kepala Desa Pelopor Pembangunan Kehutanan dan Bupati/Walikota Peduli.  |
| <b>2.</b> | <b>Organisasi :</b>                  |   |
|           | a. Kelembagaan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat organisasi yang menangani penyuluhan Kehutanan, diprioritaskan pada Badan Koordinasi Penyuluhan</li> <li>• Terdapat Forum Penyuluhan</li> <li>• Terdapat data dan Informasi penyuluhan yang lengkap dan akurat</li> </ul> |
|           | b. SDM penyuluh kehutanan            | Didukung oleh SDM Penyuluh kehutanan dan pengelola penyuluhan kehutanan.  |

| <b>NO</b> | <b>KRITERIA</b>                       | <b>INDIKATOR</b>   |
|-----------|---------------------------------------|--|
|           | c. Peran Pemerintah                   | Terdapat dukungan dana dari APBD sebagai apresiasi Pemda dalam Kegiatan Penyuluhan Kehutanan dalam mendukung Pembangunan Kehutanan.  |
| <b>3.</b> | <b>Pelaksanaan :</b>                  |  |
|           | a. Usulan kegiatan Provinsi/ Kab/Kota | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan usulan Provinsi/Kab/Kota</li> <li>• Sesuai dengan Renstra Penyuluhan Kehutanan dan ketersediaan dana kegiatan penyuluhan sektoral TA. 2011;</li> <li>• Terdapat kelembagaan kelompok masyarakat;</li> </ul> |
|           | b. Kegiatan spesifik lokal            | Terdapat nilai budaya lokal (ekonomi, lingkungan dan sosial).  |
|           | c. Kegiatan lanjutan                  | Merupakan kegiatan lanjutan tahun sebelumnya yang telah disepakati pengembangannya seperti Pemeliharaan KBS (KMDM), percontohan pemberdayaan masyarakat.   |
| <b>4.</b> | <b>Evaluasi :</b>                     |  |
|           | a. Dana dekonsentrasi                 | Laporan penggunaan/pertanggungjawaban dana dekonsentrasi yang disampaikan ke Pusat Bina Penyuluhan Kehutanan (Satker penyuluhan tahun 2010) dan Koordinator Wilayah Provinsi.  |
|           | b. Keuangan                           | Tingkat penyerapan Dana Dekonsentrasi 2010 oleh masing-masing provinsi.  |
|           | c. Pertanggungjawaban                 | Pemahaman/kelancaran dalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan pelaporan baik keuangan SAI maupun kemajuan pelaksanaan kegiatan fisik.   |

Dengan adanya kriteria dan indikator di atas, maka alokasi besarnya dana dekonsentrasi tahun 2011 untuk setiap provinsi menjadi bervariasi sebagaimana Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Alokasi Anggaran Dekonsentrasi bidang Penyuluhan pada 33 Provinsi

| <b>No.</b> | <b>Provinsi</b> | <b>Sakter</b>  | <b>Alokasi Anggaran Rp.</b> |
|------------|-----------------|--|-----------------------------|
| 1.         | NAD             | Dinas Kehutanan Provinsi NAD   | 827.300.000                 |
| 2.         | Sumatera Utara  | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara | 1.255.820.000               |
| 3.         | Sumatera Barat  | Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Barat  | 752.300.000                 |

| <b>No.</b> | <b>Provinsi</b>    | <b>Sakter</b>   | <b>Alokasi Anggaran Rp.</b> |
|------------|--------------------|---|-----------------------------|
| 4.         | Jambi              | Dinas Kehutanan Provinsi Jambi  | 699.300.000                 |
| 5.         | Riau               | Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Riau   | 563.300.000                 |
| 6.         | Kepulauan Riau     | Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Provinsi Kepulauan Riau  | 555.300.000                 |
| 7.         | Sumatera Selatan   | Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan   | 904.820.000                 |
| 8.         | Bangka Belitung    | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Provinsi Bangka Belitung     | 583.300.000                 |
| 9.         | Bengkulu           | Dinas Kehutanan Provinsi Bengkulu   | 684.300.000                 |
| 10.        | Lampung            | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Provinsi Lampung             | 1.246.820.000               |
| 11.        | DKI Jakarta        | Dinas Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta   | 513.300.000                 |
| 12.        | Banten             | Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi Banten  | 816.300.000                 |
| 13.        | Jawa Barat         | Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat   | 2.355.840.000               |
| 14.        | Jawa Tengah        | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Jawa Tengah  | 3.313.840.000               |
| 15.        | DIY                | Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi DI Yogyakarta   | 808.300.000                 |
| 16.        | Jawa Timur         | Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur   | 2.443.840.000               |
| 17.        | Kalimantan Barat   | Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat   | 782.300.000                 |
| 18.        | Kalimantan Tengah  | Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah  | 667.300.000                 |
| 19.        | Kalimantan Selatan | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan | 807.300.000                 |
| 20.        | Kalimantan Timur   | Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur   | 616.300.000                 |
| 21.        | Sulawesi Utara     | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara      | 709.300.000                 |
| 22.        | Gorontalo          | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Gorontalo           | 630.300.000                 |
| 23.        | Sulawesi Tengah    | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan  | 880.300.000                 |

| No. | Provinsi          | Sakter  | Alokasi Anggaran Rp. |
|-----|-------------------|---|----------------------|
|     |                   | Kehutanan Provinsi Sulawesi Tengah  |                      |
| 24. | Sulawesi Barat    | Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat   | 703.300.000          |
| 25. | Sulawesi Selatan  | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan  | 1.715.820.000        |
| 26. | Sulawesi Tenggara | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tenggara | 957.820.000          |
| 27. | Bali              | Dinas Kehutanan Provinsi Bali   | 922.820.000          |
| 28. | NTB               | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi NTB               | 1.026.820.000        |
| 29. | NTT               | Dinas Kehutanan Provinsi NTT  | 1.033.820.000        |
| 30. | Maluku            | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Maluku            | 574.300.000          |
| 31. | Maluku Utara      | Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Maluku Utara      | 617.300.000          |
| 32. | Papua             | Dinas Kehutanan Provinsi Papua  | 716.300.000          |
| 33. | Papua Barat       | Dinas Kehutanan, Pertanian, Perikanan dan Kelautan Provinsi Papua Barat                               | 571.300.000          |

## B. Penggunaan Dana Dekonsentrasi

Penggunaan dana dekonsentrasi yang terdapat pada Program Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan adalah bersifat stimulus bagi perkembangan kegiatan penyuluhan kehutanan di daerah, sehingga masih diperlukan dukungan anggaran dari berbagai sumber (APBD, swadaya masyarakat, dan lain-lain). Mengingat anggaran yang tersedia pada kegiatan dekonsentrasi terbatas, maka penggunaan anggarannya agar disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah. Rincian penggunaan anggaran dekonsentrasi penyuluhan kehutanan ini adalah sebagai berikut :

### 1. Percontohan pemberdayaan masyarakat sasaran :

Anggaran percontohan pemberdayaan masyarakat sasaran ini digunakan untuk membiayai kegiatan lanjutan sesuai dengan rancangan yang telah disusun. Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pembangunan percontohan pemberdayaan masyarakat diatur sebagaimana pada Lampiran 2 Peraturan Menteri Kehutanan ini. Mengingat pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tahun 2007 maka kemajuan pada masing-masing lokasi sangat bervariasi, untuk itu khusus satker pelaksana

dekonsentrasi bidang penyuluh yang baru melaksanakan kegiatan ini pada tahun 2011 (seluruh Bakorluh pelaksana anggaran dekonsentrasi tahun 2011, kecuali Badan Koordinasi penyuluh provinsi Jawa Tengah dan Lampung) diminta agar melakukan koordinasi dengan satker pelaksana kegiatan tahun 2010 (dinas yang menangani bidang kehutanan), terutama terkait tahapan pelaksanaan yang harus dilakukan pada tahun 2011.

Kegiatan percontohan pemberdayaan masyarakat sasaran ini dilaksanakan pada 10 lokasi di 9 provinsi sebagaimana terinci pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3. Lokasi Kabupaten Sasaran Pelaksanaan Percontohan pemberdayaan masyarakat sasaran pada 9 Provinsi

| No. | Provinsi           | Kabupaten       |
|-----|--------------------|-----------------|
| 1.  | Sumatera Utara     | Tapanuli Tengah |
| 2.  | Sulawesi Selatan   | Sinjai          |
| 3.  | Kalimantan Selatan | Banjar          |
| 4.  | Gorontalo          | Gorontalo Utara |
| 5.  | Jawa Tengah        | Boyolali        |
| 6.  | Jawa Tengah        | Wonosobo        |
| 7.  | Jawa Barat         | Bogor           |
| 8.  | Sumatera Selatan   | Musi Rawas      |
| 9.  | Banten             | Lebak           |
| 10. | DIY                | Kulon Progo     |

## 2. Pembentukan/Pendampingan Kelompok Usaha Produktif (KUP)

Kegiatan pembentukan/pendampingan KUP diberikan kepada kelompok tani pemenang lomba PKA Wana Lestari sebagai bentuk apresiasi Kementerian Kehutanan kepada kelompok tani tersebut dalam mendukung pembangunan kehutanan. Bagi Provinsi yang tidak terdapat kelompok tani pemenang lomba, maka dapat mengakomodir usulan KUP dari kabupaten/kota di provinsinya sepanjang hasil orientasinya layak berdasarkan kriteria untuk mendapatkan KUP.

Anggaran pembentukan/pendampingan KUP ini digunakan untuk kegiatan:

- a. Persiapan, pelaksanaan dan evaluasi
- b. Pembentukan/pendampingan KUP

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pembentukan/pendampingan KUP diatur sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan ini.

## 3. Pembentukan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)

Kegiatan pembentukan SPKP diberikan kepada Desa/Kelurahan Peduli Kehutanan pemenang lomba sebagai bentuk apresiasi Kementerian Kehutanan kepada mereka dalam mendukung pembangunan kehutanan.

Bagi Provinsi yang tidak terdapat Desa/Kelurahan pemenang lomba, maka dapat mengakomodir usulan SPKP dari kabupaten/kota di provinsinya sepanjang hasil orientasinya secara teknis layak untuk dibentuk SPKP.

Anggaran pembentukan SPKP ini digunakan untuk kegiatan :

- a. Persiapan, pelaksanaan dan evaluasi
- b. Pembentukan/pendampingan SPKP

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pembentukan SPKP diatur sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan ini.

#### **4. Pelatihan Keterampilan Masyarakat**

Petani yang dilatih pada kegiatan ini adalah petani terbaik tingkat provinsi pada Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam (PKA) Wana Lestari tahun 2010. Bagi Provinsi yang pada tahun 2010 tidak terdapat petani terbaik pada tingkat provinsinya dapat mengakomodir pelatihan bagi Kelompok Pecinta Alam (KPA) atau Kader Konservasi Alam (KKA) terbaik tingkat provinsi, melalui koordinasi dengan Balai KSDA setempat.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pelatihan keterampilan masyarakat diatur sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan ini.

#### **5. Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluhan Kehutanan**

Pelatihan kapasitas SDM penyuluhan kehutanan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kemampuan teknis di bidang kehutanan serta sekaligus untuk menggali pengalaman para penyuluh kehutanan dalam melaksanakan tugas penyuluhan kehutanan. Pelatihan ini juga bertujuan untuk memfasilitasi pertemuan Forum Penyuluh Kehutanan yang ada di daerah.

Peserta kegiatan ini diprioritaskan bagi penyuluh kehutanan (penyuluh di UPT Kementerian Kehutanan dan penyuluh daerah). Bagi provinsi yang belum memiliki tenaga fungsional penyuluh kehutanan, maka dapat mengikutsertakan pegawai yang melaksanakan fungsi penyuluhan kehutanan seperti pejabat fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) dan Polisi Kehutanan (Polhut).

Untuk menghindari adanya peserta yang berulang kali mengikuti pelatihan ini maka hendaknya peserta pelatihan ini hanya boleh diikuti oleh peserta yang belum pernah mengikuti pelatihan sejenis selama 2 (dua) tahun terakhir dan diprioritaskan yang telah mendapatkan SK fungsional penyuluh dari Menteri Kehutanan/Gubernur/Bupati/Walikota.

Mekanisme dan prosedur pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) penyuluhan kehutanan diatur sebagaimana pada Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan ini.

#### **6. Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan**

Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan disediakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja penyuluh kehutanan dalam melaksanakan pendampingan kepada kelompok sasaran di wilayah kerjanya. Mekanisme penyaluran, syarat

penerima serta blanko pelaporan penerima Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan diatur sebagaimana pada lampiran II Peraturan Menteri ini.

### **7. Penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP)**

GBPP adalah gerakan untuk membangkitkan kepeloporan pemuda dalam melaksanakan penghijauan dan konservasi alam. Melalui gerakan ini diharapkan dapat ditanamkan kepedulian para pemuda sebagai unsur masyarakat dan generasi penerus terhadap kelestarian sumberdaya alam hutan, sehingga pada waktu mendatang para pemuda dapat melakukan penghijauan secara swadaya sebagai bagian dari upaya penyelamatan sumberdaya alam hutan, tanah dan air.

Mekanisme dan prosedur penyelenggaraan GBPP ini diatur sebagaimana lampiran II Peraturan Menteri ini.

### **8. Penyelenggaraan Kampanye Indonesia Menanam (KIM)**

KIM adalah suatu metode penyuluhan yang ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat agar tercipta budaya dan berperilaku gemar menanam pohon, memelihara dan melestarikan hutan dan lingkungan.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan KIM diatur sebagaimana Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.68/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Kampanye Indonesia Menanam.

### **9. Fasilitasi Pelatihan Kecil Menanam Dewasa Menganan (KMDM)**

Kegiatan KMDM adalah apresiasi dari Kementerian Kehutanan yang diberikan kepada Pemenang Kategori KMDM pada lomba Penghijauan dan Konservasi Alam (PKA) Wana Lestari tahun 2010.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan KMDM diatur sebagaimana Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.41/Menhut-II/2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kecil Menanam Dewasa Menganan.

### **10. Pembangunan dan Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah (KBS)**

Pembangunan KBS diberikan kepada Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mengikuti pelatihan KMDM, sedangkan kegiatan pemeliharaan diperuntukkan bagi SD/MI yang telah membangun KBS tahun sebelumnya (KBS tahun 2008, 2009 dan 2010).

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan KBS diatur sebagaimana pada Lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

### **11. Penyusunan Statistik Penyuluhan Kehutanan Provinsi**

Penyusunan statistik penyuluhan kehutanan ditujukan untuk merangkum seluruh kegiatan penyuluhan kehutanan yang ada di wilayah provinsi. Statistik penyuluhan berisi informasi lengkap dan *up to date* tentang jumlah dan sebaran penyuluh

kehutanan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, lokasi kegiatan, dan informasi-informasi lain yang terkait.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan penyusunan statistik penyuluhan kehutanan provinsi ini diatur sebagaimana pada lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

## **12. Fasilitas Pengembangan Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA)**

Kegiatan fasilitas pengembangan HPHA dilakukan untuk :

- a. Menyusun data dan informasi tentang pemenang lomba PKA Wana Lestari yang tergabung dalam HPHA.
- b. Mengadakan pertemuan/Musyawaharah Daerah (Musda)/Temu Usaha dengan mitra. Unsur pengurus/anggota HPHA yang diundang dalam pertemuan/Musda HPHA adalah para pemenang lomba PPKAN/ Penghijauan yang tergabung dalam HPHA, terdiri dari kelompok tani hutan, penyuluh kehutanan, Polhut, KKA, KPA dan Bupati peduli kehutanan.

Mekanisme dan prosedur pelaksanaan fasilitas pengembangan HPHA diatur sebagaimana lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

## **13. Penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam (PKA) Wana Lestari**

Dalam rangka meningkatkan peran serta seluruh lapisan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam, maka diberikan penghargaan kepada pemerintah kabupaten/kota, desa/kelurahan, masyarakat, aparat kehutanan, dan pelaku usaha berupa penghargaan Wana Lestari. Penilaian lomba Lomba PKA Wana Lestari dimaksudkan untuk mengevaluasi dan menetapkan pemerintah kabupaten/kota, desa/kelurahan, masyarakat, aparat kehutanan, dan pelaku usaha yang memiliki prestasi terbaik dalam upaya rehabilitasi dan konservasi sumber daya alam.

Pelaksanaan penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam akan diatur dengan Peraturan Menteri Kehutanan tersendiri.

## **14. Pengembangan Materi Media Cetak Penyuluhan Kehutanan**

Dalam rangka mendukung kegiatan penyuluhan kehutanan maka perlu didukung dengan materi penyuluhan yang substansinya disesuaikan dengan jenis penyuluhan yang ada di wilayah tersebut. Pengembangan materi penyuluhan kehutanan ini dilaksanakan dengan cara menggali pengalaman dari penyuluh yang ada atau berasal dari berbagai sumber yang ada (majalah/koran/internet/dll). Materi penyuluhan ini selanjutnya disebarluaskan kepada seluruh penyuluh yang ada di wilayah provinsi bersangkutan dan dapat pula disebarluaskan melalui media cetak setempat.

Mekanisme, prosedur, dan materi yang disusun pada kegiatan pengembangan media cetak penyuluhan kehutanan diatur sebagaimana pada lampiran 2 Peraturan Menteri ini.



## **15. Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan Kehutanan**

Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kehutanan di provinsi/kabupaten/kota dan menilai keberhasilan pelaksanaannya di lapangan. Hasil dari monitoring dan evaluasi ini dijadikan umpan balik (*feedback*) bagi penyempurnaan pelaksanaan kegiatan sejenis dimasa mendatang. Monitoring dan evaluasi ini diprioritaskan untuk memantau dan menilai kegiatan penyuluhan kehutanan yang pelaksanaannya dibiayai dari dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan.

Mekanisme dan prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi penyuluhan kehutanan diatur sebagaimana pada lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

## **16. Koordinasi dan Konsultasi Penyuluhan Kehutanan**

Koordinasi dan konsultasi dimaksudkan untuk mensinergikan dan mengkonsultasikan kegiatan pengelolaan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan pada masing-masing Satker, sehingga pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

Petugas yang akan melaksanakan Koordinasi dan konsultasi ke Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan Kementerian Kehutanan adalah pengelola dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan yang mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dari Kepala Dinas yang menangani bidang Kehutanan Provinsi/Sekretaris Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi. Petugas yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi ini wajib membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi.

## **17. Administrasi Kegiatan Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan**

Dana administrasi kegiatan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan dipergunakan untuk pengadaan alat tulis kantor, pengiriman surat, fotocopy, pelaporan, rapat-rapat dan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Selain itu, untuk kelancaran pelaksanaan DIPA tahun 2011, maka dialokasikan pula anggaran untuk honor pengelola kegiatan (KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Petugas SAI dan Staf Sekretariat).

## **C. Pertanggungjawaban Keuangan**

Pertanggungjawaban dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan berpedoman pada :

- a. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- b. Peraturan Pemerintah No. 43/2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- c. Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan Nomor P.01/II-REN/2007 tentang Pengujian Keuangan dan Perintah Pembayaran Lingkup Departemen Kehutanan.

- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor P.2/II-KEU/2010 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun 2011 Lingkup Kementerian Kehutanan
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011.
- f. Permenhut Nomor P.9/Menhut-II/2011 tanggal 4 Pebruari 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintah (Dekonsentrasi) Bidang Kehutanan Tahun 2011 Kepada 33 Gubernur Selaku Wakil Pemerintah
- g. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang perubahan atas peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang mekanisme pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara
- h. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Prinsip penggunaan anggaran adalah hemat, efisien dan akuntabel untuk mencapai tujuan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Oleh karena itu, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

- a. Setelah menerima DIPA Dekonsentrasi ini maka satker pengelola dana dekonsentrasi harus membentuk organisasi pelaksana yang meliputi: KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Petugas SAI dan Staf Pelaksana Kegiatan.
- b. Setiap penerima Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan wajib membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang dibuat dengan mengacu pada Rincian Belanja Satuan Kerja.
- c. Sebelum melaksanakan kegiatan, setiap PPK wajib untuk menyusun Rencana Kerja Kegiatan yang berisi tentang: pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran); metode (alat dan bahan, prosedur kegiatan); rencana pelaksanaan (rencana kegiatan, rencana waktu, rencana biaya); hasil yang diharapkan (output, outcome, dampak/manfaat); penutup; dan lampiran (blanko, tabel, matrik, kuestioner, dll).
- d. Setiap pengelola wajib membuat laporan-laporan sebagaimana yang diatur pada Bab IV Lampiran 1 Peraturan Menteri ini. Laporan tersebut akan digunakan sebagai alat monitor pelaksanaan kegiatan dan akan dijadikan bahan pertimbangan dalam penetapan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan tahun berikutnya.
- e. Setiap Satuan Kerja wajib membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan secara keseluruhan, baik fisik maupun keuangan yang berisi pelaksanaan kegiatan, permasalahan yang dihadapi di lapangan serta saran tindak lanjut penyelesaian permasalahan, sesuai dengan format/ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan PP. Nomor 39 th 2006 Tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

#### IV. PELAPORAN

Pelaporan kegiatan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan provinsi terdiri atas laporan kemajuan kegiatan bulanan, triwulan, laporan akhir kegiatan (tahunan), laporan pelaksanaan kegiatan, dan laporan keuangan (SAI), dengan penjelasan sebagai berikut:

##### 1. Laporan Kemajuan Kegiatan (LKK) Bulanan :

- a. Laporan kemajuan kegiatan dibuat setiap bulan yang meliputi LKK fisik dan keuangan serta laporan SAI.
- b. LKK bulanan dikirim ke Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Kemajuan kegiatan mencakup realisasi fisik dan keuangan. Sesuai dengan PP. No. 39 th 2008 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan disampaikan ke :
  1. Kementerian Kehutanan Cq. Biro Keuangan,
  2. Kementerian Kehutanan Cq. Biro Perencanaan
  3. Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan (e-mail: setbp2sdmk@dephut.go.id)
- d. Format LKK Bulanan sebagaimana tabel 4.

Tabel 4. Contoh Format LKK Bulanan

REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA .....  
BULAN JANUARI TAHUN 2011  
1. PELAKSANAAN KEUANGAN

(Format 1)

| Kode MAK    | URAIAN KEGIATAN   | Target 1 Tahun |         | Target s/d Bulan ini |   |     | Realisasi s/d Bulan ini |   |     |
|-------------|---|----------------|---------|----------------------|---|-----|-------------------------|---|-----|
|             |   | Anggaran       | BBT (%) | KEUANGAN             | % | TTB | KEUANGAN                | % | TTB |
| 1           | 2   | 3              | 4       | 5                    | 6 | 7   | 8                       | 9 | 10  |
| 029.08.10   | PROGRAM PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
| 10.4015     | Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
| 4015.01     | Layanan Perkantoran   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
| 4015.01.001 | Pengelolaan gaji, horarium dan tunjangan  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
| 4015.01.002 | Operasional dan pemeliharaan perkantoran  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | A. Penyelenggaraan perpustakaan/kearsipan/dokumentasi   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | B. Pemeliharaan peralatan perkantoran   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | C. Perawatan kendaraan bermotor roda 4/6/10   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | D. Perawatan kendaraan bermotor roda 2  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | E. operasional perkantoran dan pimpinan   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | F. Pencetakan/Penerbitan/Penggandaan/laminasi   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | G. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
| 4015.02     | Kendaraan Operasional/Dinas Roda 2  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | A. Pengadaan kendaraan dinas roda 2 operasional penyuluh kehutanan                                      |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | B. Inventarisasi kendaraan dinas roda 2 operasional penyuluh kehutanan                                  |                |         |                      |   |     |                         |   |     |
|             | <b>JUMLAH</b>   |                |         |                      |   |     |                         |   |     |

Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA  
NIP.

## 2. Laporan Kemajuan Kegiatan (LKK) Triwulan:

- a. Laporan kemajuan kegiatan dibuat setiap 3 (tiga) bulan yang meliputi LKK fisik dan keuangan serta laporan SAI.
- b. LKK Triwulan dikirim ke Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan paling lambat setiap tanggal 5 setelah 3 (tiga) bulan berikutnya.
- c. Sesuai dengan PP. No. 39 th 2008 tentang tatacara Pengendalian & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan disampaikan ke :
  - 1) Kementerian Kehutanan Cq. Biro Keuangan,
  - 2) Kementerian Kehutanan Cq. Biro Perencanaan
  - 3) Bappenas, e-mail [www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)
  - 4) Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan
- d. Format LKK Triwulan sesuai Tabel 5.

Tabel 5. Contoh Format LKK Triwulan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia  
 Nomor 39 Tahun 2006  
 Tanggal 29 November 2006  
 DIISI OLEH PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TA 2011

#### I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi : (029) KEMENTERIAN KEHUTANAN  
(029.08) BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi :
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi :
4. Nomor Kode dan Nama Program :
5. Indikator Hasil : -
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan :
- 6a. Indikator Keluaran Kegiatan :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Keg/Tahun ke :
8. Penanggungjawab Kegiatan :
- 8a. Jabatan Penanggung Jawab Kegiatan :
9. Tempat Kedudukan Penanggungjawab Keg. :
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA :

#### II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

| Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan | Anggaran ( Rp. 000) |      |        |       | Indikator Keluaran (Output) | Satuan (Unit) |
|----------------------------------|---------------------|------|--------|-------|-----------------------------|---------------|
|                                  | No. Loan            | PHLN | Rupiah | Total |                             |               |
| 1                                | 2                   | 3    | 4      | 5     | 6                           | 7             |
|                                  |                     |      |        |       |                             |               |
|                                  |                     |      |        |       |                             |               |
| Total                            |                     |      |        |       |                             |               |

## III. TARGET DAN REALIASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

| Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan | S/D Triwulan Lalu (%) |   |       |   | Triwulan Ini (%) |   |       |   | S/D Triwulan Ini (%) |    |       |    | Lokasi |  |
|----------------------------------|-----------------------|---|-------|---|------------------|---|-------|---|----------------------|----|-------|----|--------|--|
|                                  | Keuangan              |   | Fisik |   | Keuangan         |   | Fisik |   | Keuangan             |    | Fisik |    |        |  |
|                                  | S                     | R | S     | R | S                | R | S     | R | S                    | R  | S     | R  |        |  |
| 1                                | 2                     | 3 | 4     | 5 | 6                | 7 | 8     | 9 | 10                   | 11 | 12    | 13 | 14     |  |
|                                  |                       |   |       |   |                  |   |       |   |                      |    |       |    |        |  |
|                                  |                       |   |       |   |                  |   |       |   |                      |    |       |    |        |  |
|                                  |                       |   |       |   |                  |   |       |   |                      |    |       |    |        |  |

S: Sasaran ; R: Realisasi

\*) Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

## IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

| No | Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan | Kendala | Tindak Lanjut yang diperlukan | Pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah |
|----|----------------------------------|---------|-------------------------------|---|
| 1  | 2                                | 3       | 4                             | 5   |
| 1  |                                  |         |                               |   |
| 2  |                                  |         |                               |   |

Penanggung Jawab Kegiatan  
KPA(NAMA)  
(NIP)Formulir B  
PP No. 39 tahun 2006  
Tanzal 29 November 2006LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM  
TRIWULAN I TA. 2011

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Unit Organisasi             | (029) Departemen Kehutanan |
| Nomor Surat Pengesahan DIPA |                            |
| Nomor Kode & Nama Program   |                            |
| Indikator Hasil             |                            |

| No Kode dan Nama Kegiatan | Anggaran (Rp 1000) | Penyerapan (%) |   | Indikator Kinerja Keluaran (Output) * |               |       |       | Lokasi |
|---------------------------|--------------------|----------------|---|---------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|
|                           |                    | S              | R | Narasi                                | Satuan (Unit) | S (%) | R (%) |        |
| 1                         | 4                  | 6              | 7 | 8                                     | 9             | 10    | 11    | 12     |
| 2267.01                   |                    |                |   |                                       |               |       |       |        |
| 2267.02                   |                    |                |   |                                       |               |       |       |        |
| 2267.03                   |                    |                |   |                                       |               |       |       |        |

Ctt. Contoh form B, Form sementara

Penanggung Jawab Program  
KPA,Nama,  
NIP.

### 3. Laporan Akhir Kegiatan (LAK)/Laporan Tahunan:

- a. Laporan Akhir Kegiatan (LAK)/Laporan Tahunan penyelenggaraan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan dibuat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan yang meliputi semua komponen kegiatan yang tertuang pada petunjuk pelaksanaan.
- b. LAK/Laporan Tahunan harus sudah diterima di Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan paling lambat tanggal 5 Januari 2012 dan ditembuskan kepada Biro Keuangan cq. Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta cq. Bagian Akutansi dan Verifikasi. Format LAK/Laporan Tahunan baik fisik maupun keuangan menggunakan ukuran kertas kuarto (A4) dijilid rapih dengan dengan kertas manila warna coklat muda.
- c. Kerangka (outline) LAK/Laporan Tahunan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan sebagaimana Tabel 6.

Tabel 6. Outline Laporan Tahunan Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan

|  |   |
|--|---|
| KATA PENGANTAR                                   |   |
| DAFTAR ISI                                       |   |
| I.   | PENDAHULUAN   |
|  | A. Latar Belakang   |
|  | B. Maksud dan Tujuan  |
| II.  | ORGANISASI DAN TATA LAKSANA                                 |
|  | A. Organisasi Pelaksanaan                                   |
|  | B. Tata Laksana Kegiatan                                    |
| III.   | PELAKSANAAN FISIK   |
|  | A. Pembangunan Percontohan Pemberdayaan Masyarakat          |
|  | B. Pembentukan KUP  |
|  | C. Pembentukan SPKP   |
|  | D. Pelatihan Keterampilan Masyarakat                        |
|  | E. Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluh Kehutanan   |
|  | F. Biaya Operasional Penyuluh Kehutanan                     |
|  | G. Penyelenggaraan GBPP                                     |
|  | H. Penyelenggaraan KIM                                      |
|  | I. Fasilitasi Pelatihan KMDM                                |
|  | J. Pembangunan dan Pemeliharaan KBS                         |
|  | K. Penyusunan Statistik Penyuluhan Kehutanan Provinsi       |
|  | L. Fasilitasi Pengembangan HPHA                             |
|  | M. Penilaian Lomba PKA Wana Lestari                         |
|  | N. Pengembangan Materi Media Cetak Penyuluhan Kehutanan     |
|  | O. Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan Kehutanan             |
|  | P. Koordinasi dan Konsultasi Penyuluhan Kehutanan           |
|  | Q. Administrasi Kegiatan Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan |
| IV.  | PELAKSANAAN KEUANGAN  |
|  | Disesuaikan dengan SAI yaitu Laporan yang telah SP2D.       |
| V.   | PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH                          |
|  | A. Permasalahan   |
|  | B. Pemecahan masalah  |
| VI.  | KESIMPULAN DAN REKOMENDASI                                  |
|  | A. Kesimpulan   |
|  | B. Rekomendasi  |
| LAMPIRAN   |   |
| DOKUMENTASI KEGIATAN/FOTO (Dalam Laporan dan CD) |   |

#### 4. Laporan Pelaksanaan setiap Kegiatan:

- a. Masing-masing Satker membuat laporan setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan dengan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan untuk disampaikan ke Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
- b. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan sebagai bahan untuk menyusun rekapitulasi sebagaimana butir 1 di atas dengan mengacu format sebagaimana pada Lampiran 2 Peraturan Menteri Kehutanan ini.
- c. Laporan pelaksanaan kegiatan dan Laporan kemajuan (Bulanan, Triwulan, dan Tahunan) disampaikan kepada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan dengan alamat Gedung Manggala Wanabhakti Blok I lantai 2 Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat, e-mail : setbp2sdmk@dephut.go.id

#### 5. Laporan Keuangan ( SAI ) :

Laporan Keuangan ( SAI ) dibuat sesuai dengan PP. No. 8 Thn. 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah dan Permenhut No. P. 27/Menhut-II/2009 Tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Pemerintah Lingkup Departemen Kehutanan.

Laporan ini disampaikan ke :

- a. Kementerian Kehutanan Cq. Biro Keuangan d/a. Gd. Manggala Wanabakti Blok I Lt. 2 Jln. Gatot Subroto Jakarta Pusat 10270 e-mail [dwidon@yahoo.com](mailto:dwidon@yahoo.com)
- b. Kementerian Kehutanan Cq. Biro Perencanaan d/a. Gd. Manggala Wanabakti Blok VII Lt. 2 Jln. Gatot Subroto Jakarta Pusat 10270
- c. Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan d/a. Gd. Manggala Wanabakti Blok I Lt. 2 Jln. Gatot Subroto Jakarta Pusat 10270 e-mail : setbp2sdmk@dephut.go.id

## V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan teknis penyuluhan kehutanan dilaksanakan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan, meliputi pemberian pedoman, fasilitasi, pelatihan, bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi.

Pengawasan terhadap Dana Dekonsentrasi Penyuluhan Kehutanan dilakukan secara berjenjang, yaitu:

1. Kepala Dinas yang menangani Kehutanan di Kabupaten/Kota/Bapel melakukan pengawasan terhadap penyaluran Bantuan Biaya Operasional Penyuluh Kehutanan, kegiatan penyuluhan kehutanan yang terdapat di instansinya dan pelaporan yang dilakukan penyuluh kehutanan.
2. Kepala Dinas yang menangani kehutanan di Provinsi/Sekretaris Badan Koordinasi Penyuluhan selaku KPA melakukan pengawasan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara pengeluaran;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan selaku penanggung jawab program melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan

penggunaan bantuan operasional penyuluhan kehutanan provinsi dan dana dekonsentrasi yang dilakukan oleh Dinas Kehutanan Provinsi/Sekretariat Badan Koordinasi penyuluhan.

4. Selain bentuk pengawasan tersebut di atas, juga dilakukan pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), Inspektorat Jenderal Kementerian Kehutanan, Badan Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan RI.

## **VI. PENUTUP**

Demikian petunjuk penyelenggaraan penggunaan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan ini dibuat untuk menjadi acuan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ZULKIFLI HASAN**



Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia  
Nomor : P.22/Menhut-II/2011  
Tanggal : 6 April 2011

## **PEDOMAN TEKNIS**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Keberhasilan pembangunan kehutanan bukan hanya ditentukan oleh kondisi sumberdaya hutan, tetapi juga ditentukan oleh peran penyuluh kehutanan yang sangat strategis dan kualitas sumberdaya manusia yang mendukungnya, yaitu SDM yang menguasai serta mampu memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengelolaan sumberdaya hutan secara berkelanjutan.

Penyuluhan kehutanan memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kehutanan. Melalui pendekatan partisipatif yang berbasis pemberdayaan masyarakat, alih ketrampilan, pendampingan dan penguatan kelembagaan serta peningkatan akses terhadap sumber modal dan pasar, masyarakat dapat berperan serta dalam upaya rehabilitasi dan konservasi hutan.

Tujuan penyuluhan kehutanan adalah untuk mewujudkan masyarakat mandiri berbasis pembangunan kehutanan sehingga berperan serta aktif dalam pelestarian fungsi dan manfaat sumberdaya hutan secara ekonomi, lingkungan dan social untuk meningkatkan kesejahteraan yang didukung oleh kemantapan kelembagaannya. Sebagaimana tertuang dalam pasal 56 Undang-undang No.41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, ditegaskan bahwa Penyelenggaraan penyuluhan kehutanan harus terstruktur dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, pelaku usaha dan organisasi masyarakat. Untuk itu perlu diciptakan sinergi agar penyelenggaraan penyuluhan kehutanan dapat berjalan optimal.

Dalam upaya meningkatkan peran penyuluhan kehutanan dalam pembangunan kehutanan dan menindaklanjuti amanat Undang-undang Nomor 16 tahun 2006, mensinergikan dan menyamakan persepsi serta pemahaman terhadap kegiatan-kegiatan penyuluhan di daerah program penyuluhan di pusat dan daerah, sesuai dengan peran pemerintah sebagai regulator, koordinator dan supervisor, maka Kementerian Kehutanan melalui Satker Badan Koordinasi/Dinas Kehutanan Tahun 2011 memfasilitasi Dana Dekonsentrasi kegiatan penyuluhan kehutanan.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan petunjuk/pedoman teknis penyelenggaraan dekonsentrasi penyuluhan kehutanan adalah agar pengelolaan dan penggunaan dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan sesuai dengan peraturan/pedoman yang telah ditetapkan dari aspek teknis maupun administrasi.

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Pengalokasian dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan dapat memenuhi sasaran kegiatan dan mencapai target yang telah ditetapkan,
2. Terselenggaranya tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan yang didekonsentrasikan.
3. Meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan di pusat dan daerah.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk/Pedoman teknis dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan meliputi kegiatan penyuluhan kehutanan yang dilimpahkan (dikonstrasikan) ke Pemerintah Daerah Propinsi, antara lain :

1. Percontohan pemberdayaan masyarakat
2. Pembentukan Kelompok Usaha Produktif (KUP)
3. Pembentukan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)
4. Penyelenggaraan Gerakan Bhakti Penghijauan Pemuda (GBPP)
5. Penyelenggaraan Kampanye Indonesia Menanam (KIM)
6. Fasilitasi Kecil Menanam Dewasa memanen (KMDM)
7. Pembangunan dan Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah (KBS)
8. Fasilitasi pengembangan Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA)
9. Penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi alam Wana lestari
10. Pelatihan Ketrampilan Masyarakat
11. Pelatihan peningkatan kapasitas SDM Penyuluhan Kehutanan
12. Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan
13. Pengembangan materi media cetak
14. Penyusunan statistik kehutanan
15. Monitoring dan Evaluasi penyuluhan kehutanan
16. Koordinasi dan konsultasi penyuluhan kehutanan

## **II. PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI PENYULUHAN KEHUTANAN**

### **A. PERCONTOHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Salah satu upaya yang dilakukan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan (BP2SDMK) dalam penguatan kelembagaan masyarakat, khususnya yang bermukim di kawasan sekitar hutan, agar mereka dapat berperan aktif dalam pengelolaan hutan tanpa merusak fungsi pokok hutan adalah melalui kegiatan percontohan pemberdayaan masyarakat. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi percontohan pengembangan metode dan sarana penyuluhan, yang dikuatkan menjadi Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP) sebagai dasar membentuk Forum Kehutanan Antar Desa (FKAD).

## 1. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan percontohan pemberdayaan masyarakat adalah masyarakat di dalam dan di sekitar hutan, yang perlu ditingkatkan partisipasinya terhadap pembangunan kehutanan.

## 2. Lokasi kegiatan

Prioritas masyarakat yang diberdayakan pada kegiatan ini adalah masyarakat yang berada di lokasi kawasan hutan :

- a. Masyarakat di sekitar hutan lindung,
- b. Masyarakat di sekitar hutan konservasi,
- c. Masyarakat di sekitar hutan produksi

## 3. Ruang lingkup kegiatan

- a. Pembuatan rancangan perberdayaan masyarakat,
- b. Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat,
- c. Penguatan kelembagaan ekonomi dan kelembagaan masyarakat,
- d. Membentuk Forum Kehutanan Antar Desa (FKAD),
- e. Membangun jaringan kerja dan kemitraan multipihak,
- f. Supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan.

## 4. Hasil/output kegiatan

Terwujudnya Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP), peraturan desa, Forum Kehutanan Antar Desa, kelompok masyarakat produktif mandiri, dan jejaring kerja dengan pihak Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM).

## 5. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan percontohan pemberdayaan masyarakat dilakukan selama 4 tahun, yang terdiri dari 4 tahap sbb:

### a. Tahap/tahun I

#### 1) Orientasi dan Identifikasi Lapangan

Orientasi dan Identifikasi Lapangan tingkat desa adalah kegiatan menggali informasi keadaan wilayah/daerah melalui dialog dengan pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Penyuluh Kehutanan/Instansi terkait, Dunia Usaha, Petani Maju dan Kelompok Tani Hutan serta tokoh masyarakat. Tujuannya adalah untuk mendapat gambaran umum tentang informasi keadaan wilayah, kelembagaan, kehidupan, kebiasaan, kecenderungan, kebutuhan, aspirasi, potensi, masalah dan kendala yang dihadapi masyarakat setempat.

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, kuesioner pengamatan langsung, diskusi kelompok terbatas. Datanya dapat berupa data-data sekunder atau data primer.

Hasil orientasi dan identifikasi lapangan diperlukan sebagai bahan untuk menyusun Draft Rancangan Pemberdayaan Masyarakat dan untuk mendapatkan dukungan dan pendanaan kegiatan dari berbagai pihak.

#### 2) Dialog Multipihak

Dialog multipihak tingkat kabupaten/kota dimaksudkan untuk membahas draft rancangan pemberdayaan dengan tujuan untuk menggali informasi dan mencari titik temu antar pihak, mempertegas komitmen, kejelasan peran

masing-masing, serta mencari bentuk/model rancangan pemberdayaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pihak terkait (masyarakat, pemerintah, dunia usaha).

### 3) Pembuatan Rancangan Pemberdayaan Masyarakat

Rancangan dibuat dengan memperhatikan dan mempertimbangkan hasil orientasi dan identifikasi lapangan serta masukan yang diperoleh dari dialog multipihak.

Rancangan yang disusun secara partisipatif oleh multipihak mencakup jenis kegiatan, siapa yang melaksanakan kegiatan, kapan dilaksanakan, dimana dilaksanakan, berapa dan dari mana biayanya. Rencana detailnya disusun di tingkat desa oleh masyarakat berupa rencana kerja didampingi oleh penyuluh kehutanan, dinilai oleh Kepala Desa dan disahkan oleh BP4K atau Kepala Dinas Kehutanan/Instansi terkait penyuluhan kehutanan.

Penyusunan rancangan teknik pengembangan percontohan pemberdayaan masyarakat disusun oleh tim penyusun BP4K atau Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota/ instansi yang menangani penyuluhan kehutanan, dan dinilai oleh Badan Perencana Daerah (Bappeda), kemudian mendapat pengesahan dari Bupati/Walikota.

#### b. Tahap/tahun II terdiri dari :

##### 1) Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan mengacu pada rancangan pemberdayaan masyarakat tersebut dengan melibatkan semua pihak yang terkait, dalam rangka memberikan pemahaman kepada masyarakat sebagai pelaku utama kegiatan yang akan dilaksanakan. Buku rancangan pemberdayaan masyarakat harus dibagikan kepada instansi terkait.

##### 2) Pemberdayaan masyarakat terdiri dari :

###### a) Pelatihan Pendampingan

Peserta pelatihan pendampingan terdiri dari Penyuluh Kehutanan dan Penyuluh sektor lain, Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM), petani pemandu/petani maju, tokoh masyarakat.

Materi pelatihan : Dasar-dasar penyuluhan, penyusunan perencanaan dan empat kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang penyuluh yaitu :

- (1) Teknologi Penyuluhan
- (2) Teknologi Pemberdayaan/kelembagaan masyarakat
- (3) Substansi teknis dan kebijakan kehutanan
- (4) Sistem silvoagribisnis

###### b) Pelatihan terhadap masyarakat sasaran

- (1) Kelembagaan kelompok
- (2) Pembangunan kehutanan desa
- (3) Keterampilan manajemen dan modal usaha
- (4) Pengetahuan dan keterampilan pemasaran

###### c) Penguatan Kelembagaan

Penguatan kelembagaan merupakan rangkaian upaya pengembangan dan pemantapan kelembagaan ekonomi dan kelembagaan masyarakat yang tumbuh dari, oleh dan untuk kepentingan masyarakat melalui :

- (1) Penetapan aturan organisasi
- (2) Penguatan organisasi
- (3) Peningkatan kapasitas SDM
- (4) Pembenahan administrasi pendukung
- (5) Pengembangan sumberdaya permodalan dan sarana prasarana

Pendamping bersama masyarakat sasaran setelah mendapat pelatihan diharapkan dapat memperluas kelembagaan yang diembannya.

c. Tahap/tahun III

1) Menetapkan metode dan sarana penyuluhan

Pada tahap III ini, masyarakat sasaran dapat diberdayakan melalui pendampingan sehingga ditemukan metode penyuluhan yang efektif untuk menguatkan kelembagaan ekonomi dan kelembagaan masyarakat. Kelompok masyarakat tersebut sekaligus sebagai sarana penyuluhan untuk contoh kelembagaan, teknik produksi, manajemen usaha dan pemasaran yang sesuai dengan potensi desa setempat. Contoh kegiatan teknis dapat dikembangkan melalui program pengembangan sektor terkait.

2) Pembentukan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)

Dalam rangka membangun *networking* kehutanan (jejaring kerja) maka di desa akan dibentuk SPKP dan Forum Kehutanan Antara Desa (FKAD).

Maksud pembentukan SPKP adalah memberdayakan tokoh-tokoh masyarakat dan lembaga di tingkat pedesaan untuk berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan pembangunan hutan dan kehutanan.

Tujuannya adalah mengembangkan swadaya masyarakat dalam kegiatan penyuluhan kehutanan sehingga terbentuk dan berkembangnya Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) dan mengembangkan Kelompok-kelompok Masyarakat Produktif Mandiri (KMPM), dan peraturan desa berbasis pembangunan kehutanan.

d. Tahap/tahun IV

Pembentukan Forum Kehutanan Antar Desa (FKAD)

Forum ini bertujuan untuk membangun kesepahaman dan kesepakatan masyarakat antar desa guna mensinergikan langkah untuk memecahkan masalah yang dihadapi bersama. FKAD merupakan forum musyawarah pengurus SPKP di masing-masing desa sekitar hutan agar ada kesamaan pandangan dan kegiatan masyarakat terhadap pelestarian fungsi dan manfaat hutan serta perlindungan hutan di wilayahnya.

Kelembagaan FKAD dibentuk berdasarkan musyawarah antar desa yang diwakili oleh Kepala Desa, BPD, LPMD, SPKP, Penyuluh Kehutanan/ Penyuluh sektor lain, Polhut dan tokoh masyarakat pada desa-desa yang berada di dalam dan sekitar hutan percontohan pemberdayaan masyarakat. Musyawarah antar desa difasilitasi oleh Camat dan dihadiri oleh dinas yang menangani penyuluhan kehutanan dan dinas terkait lainnya.

## 6. Pengelolaan

Setelah melaksanakan langkah pembentukan FKAD pengelolaan Percontohan Pemberdayaan Masyarakat akan diserahkan kepada BP4K/Dinas Kehutanan/Instansi yang mengani penyuluhan Kehutanan Kabupaten/Kota setempat dengan membuat berita acara, sebagai contoh untuk dikembangkan ke kelompok tani hutan dan desa lainnya agar terjadi kelestarian fungsi dan manfaat hutan, perlindungan hutan serta ekonomi masyarakat desa lebih baik.

## B. PEMBENTUKAN/PENDAMPINGAN KELOMPOK USAHA PRODUKTIF (KUP)

Kelompok usaha Produktif (KUP) adalah suatu wadah/lembaga bentukan masyarakat untuk menampung aspirasi/keinginan masyarakat itu sendiri dan bergerak dalam bidang usaha-usaha yang bersifat produktif di sektor kehutanan. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat (Kelompok Usaha Produktif) dapat berupa insentif dalam bentuk kegiatan pendampingan di lapangan yang dilakukan oleh penyuluh kehutanan.

### 1. Pendampingan Kelompok Usaha Produktif

#### a. Penyuluh Kehutanan Sebagai Pendamping KUP

Penyuluh Kehutanan yang ditetapkan sebagai pendamping KUP tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi penguatan dan pemantapan kelembagaan kelompok.
- 2) Memfasilitasi pengembangan usaha produktif kelompok.
- 3) Memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM kelompok dalam kegiatan berbasis usaha kehutanan.
- 4) Memfasilitasi pembagian tugas/peran antara anggota kelompok

laki-laki dan perempuan dalam suatu bentuk kerjasama yang serasi, harmonis dan proporsional.

- 5) Mendorong kelompok tersebut menjadi kelompok mandiri.

#### b. Pengembangan KUP

Bantuan dana pendampingan KUP diharapkan dapat digunakan untuk mengembangkan dan memperkuat usaha KUP sehingga menjadi kelompok usaha produktif yang kuat dan mandiri, selanjutnya KUP tersebut diharapkan mampu membangun kelompok usaha bersama dan membangun kemitraan usahanya.

Dalam mengembangkan KUP ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Penyuluh Kehutanan dalam melakukan pendampingan dimulai dari tahap membuat rencana usaha, administrasi kelompok, peningkatan keterampilan anggota kelompok hingga pemasaran hasil dan menjalin mitra usaha. Melalui kegiatan pendampingan ini, penyuluh kehutanan diharapkan dapat mendorong KUP binaannya menjadi kelompok usaha yang lebih baik dari sebelumnya, sehingga baik pengurus maupun anggota kelompok dapat memperoleh pendapatan yang lebih baik sehingga kelompok tersebut dapat

menjadi KUP yang kuat dan mandiri, sebagai media percontohan bagi masyarakat di sekitarnya.

- 2) Dalam KUP mandiri ini, pengurus bersama anggota kelompok berusaha untuk mengembangkan usaha produktifnya, baik melalui perluasan lahan maupun pengelolaan lahan, bahan maupun peralatan yang dimilikinya, sehingga terjadi peningkatan produktifitas dan efisiensi usaha. Selanjutnya diharapkan akan terjadi pengembangan usaha kepada masyarakat sekitarnya di luar pengurus dan anggota kelompok. Dana bantuan kepada kelompok KUP dapat dijadikan dana stimulan bagi pengembangan usaha dan pengembangan kelompok usaha produktif lainnya. Dengan demikian keanggotaan kelompok diharapkan dapat bertambah atau ada kegiatan usaha produktif baru yang dapat dikembangkan. Pada kondisi tersebut, kegiatan KUP ini dapat beralih menjadi Kelompok Usaha Produktif Bersama (KUPB) yang apabila terus dikembangkan dapat menjadi suatu Badan Usaha.
- 3) Apabila KUPB/Koperasi sudah terbentuk, diharapkan dapat memberikan peluang bagi pengurus dan anggota kelompok untuk memperoleh fasilitas berupa kemudahan kredit/modal karena KUPB/Koperasi dapat membuktikan kegiatan administrasi, produksi dan pemasaran hasil usahanya dengan baik dan lancar.
- 4) KUP atau KUPB agar terus dikuatkan dan dikembangkan sebagai unit percontohan dan daya tarik usaha bagi masyarakat/kelompok masyarakat sekitarnya untuk ikut serta dan mendukung pengembangan kegiatan/usaha produktif tersebut, sehingga terbentuklah kelompok-kelompok usaha yang baru. Proses tersebut dilaksanakan oleh pengurus, anggota KUP bersama Penyuluh Kehutanan sebagai pendamping secara terus-menerus dan simultan.

#### c. Manfaat Pendampingan

KUP yang menerima dana bantuan pendampingan dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kelompok, Penyuluh Kehutanan pendamping, masyarakat, desa dan BP4K atau Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan propinsi dan kabupaten/kota serta bagi Kementerian Kehutanan.

##### 1) Bagi kelompok

KUP merupakan wadah atau sarana untuk memperkuat kelembagaan kelompok melalui kegiatan pendampingan.

##### 2) Bagi Penyuluh Kehutanan Pendamping

KUP dapat dijadikan sebagai unit percontohan bagi kelompok usaha produktif lainnya atau bagi Penyuluh Kehutanan lainnya dalam hal pengembangan kelembagaan, teknik produksi, pengelolaan usaha serta kemitraan usaha yang baik.

## 3) Bagi Masyarakat

KUP bisa menjadi tempat sekolah lapang atau sarana penyuluhan bagi masyarakat untuk belajar tentang kelembagaan, teknik produksi, pengelolaan usaha, membangun kemitraan dan lain-lain.

## 4) Bagi Desa

KUP diharapkan memberikan manfaat dalam meningkatkan produktivitas lahan, penciptaan lapangan kerja yang berdampak pada peningkatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, KUP juga dapat menjadi daya tarik desa untuk menarik investor.

## 5) Bagi BP4K atau Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan propinsi, kabupaten/kota.

KUP merupakan sarana percontohan yang nyata yang secara luas dapat ditiru oleh desa-desa lain di sekitarnya maupun oleh penyuluh kehutanan lainnya untuk dikembangkan di desa/kecamatan lain dengan menarik berbagai sumber dana.

## 6) Bagi Kementerian Kehutanan c/q Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan

KUP diharapkan dapat menjadi jembatan antara Kementerian Kehutanan c/q Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan dengan masyarakat, karena melalui KUP diharapkan misi penyuluhan kehutanan dapat disampaikan kepada masyarakat. Pengurus dan anggota KUP diharapkan dapat bertindak dan berperan sebagai Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM), yaitu anggota masyarakat yang secara mandiri, mau dan

mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat di sekitarnya untuk bersama-sama melaksanakan usaha produktif bidang kehutanan secara swadaya maupun dengan menjalin pihak ketiga sebagai mitra usaha, sebagaimana halnya yang dilakukan oleh Penyuluh Kehutanan dalam melaksanakan pendampingan kepada KUP.

## d. Dukungan Berbagai Pihak

Keberhasilan KUP sangat ditentukan oleh peran berbagai pihak. Selain peran pengurus dan anggota KUP serta Penyuluh Kehutanan Pendamping tersebut di atas, dukungan dari Kepala Dinas Kehutanan/Badan Koordinasi/Badan Pelaksana/Instansi yang menangani kegiatan penyuluhan kehutanan dan Pemerintah Desa sangat diperlukan. Bantuan dana pendampingan dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kementerian Kehutanan dapat digunakan sebagai stimulan bagi pengembangan KUP di daerah dan untuk pengembangan kegiatan/usaha, pengembangan selanjutnya diharapkan dapat dianggarkan dari APBD atau sumber dana lainnya yang sah.

## e. Mengukur Keberhasilan KUP

KUP dikatakan berhasil apabila :

## 1) Penyuluh Kehutanan sebagai fasilitator telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai yang diharapkan.



- 2) Pengurus dan anggota KUP mampu meningkatkan usaha produktifnya dengan mengembangkan keterampilan, administrasi, produksi dan pemasaran hasilnya serta dalam menjalin kemitraan usahanya.
- 3) Pengurus dan anggota KUP sudah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan telah mampu menjalankan perannya sebagai PKSM.
- 4) Anggota masyarakat lainnya telah bergabung menjadi anggota kelompok KUP tersebut atau terbentuk kelompok usaha baru mengikuti kegiatan usaha produktif sejenis yang dilaksanakan oleh KUP maupun usaha produktif lainnya di bidang kehutanan.
- 5) KUP mampu mendukung kelompok-kelompok usaha yang baru tumbuh sehingga dapat berkembang menjadi kelompok usaha yang mandiri.

## **2. Kriteria Pendamping dan Kelompok Calon Penerima Bantuan Pendampingan**

### **a. Kriteria Pendamping**

Kriteria Pendamping KUP yang akan memperoleh bantuan dana pendampingan berdasarkan usulan dari Dinas Kehutanan/Badan Pelaksana Penyuluhan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota, adalah sebagai berikut :

- 1) Penyuluh Kehutanan yang masih aktif.
- 2) Memiliki integritas dan tanggung jawab yang tinggi.
- 3) Mempunyai wilayah kerja atau wilayah binaan yang terkait dengan kelompok usaha produktif yang diusulkan (kelompok yang diusulkan berada dalam wilayah kerja/binaannya).
- 4) Berdomisili di dalam wilayah kerjanya dan/atau berdekatan dengan lokasi kelompok usaha produktif yang diusulkan.
- 5) Mempunyai kemampuan untuk mendampingi kelompok dari segi teknis, kelembagaan dan pemasaran.
- 6) Mempunyai program pendampingan yang berkesinambungan.

### **b. Kriteria Kelompok**

Kelompok Usaha Produktif (KUP) yang dapat diusulkan untuk mendapatkan bantuan dana pendampingan adalah :

- 1) Kelompok masyarakat yang sedang melaksanakan kegiatan usahanya (bukan kelompok yang baru dibentuk) namun masih terdapat hambatan kecil dalam hal modal dan pemberdayaan masyarakat untuk pengembangan usahanya
- 2) Di lokasi kegiatan terdapat Penyuluh Kehutanan sebagai pendamping.
- 3) Kelompok masyarakat tersebut memiliki lahan/hamparan untuk melakukan kegiatannya.
- 4) Diprioritaskan bagi kelompok yang pernah menjadi juara lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Tahun 2010 tingkat kabupaten/propinsi/nasional.

c. Kriteria tambahan

- 1) Apabila dalam satu kabupaten terdapat penyuluh kehutanan dan kelompok tani yang kedua-duanya menjadi juara lomba Penghijauan dan Konservasi Alam tingkat provinsi, maka prioritas bantuan diberikan kepada Kelompok Tani yang penyuluh pendampingnya menjadi juara lomba PKA
- 2) Diutamakan kelompok tani yang belum pernah menerima bantuan

### 3. Penyusunan Proposal

Kelompok Usaha produktif yang akan mendapat bantuan anggaran pendampingan diwajibkan untuk menyusun proposal. Proposal disusun oleh kelompok didampingi oleh Penyuluh Kehutanan, yang dalam penyusunannya dapat berkonsultasi/berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait. Proposal harus mendapat persetujuan/pengesahan oleh BP4K atau Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan.

Sistematika proposal adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Maksud dan tujuan

II. GAMBARAN UMUM KELOMPOK

- A. Nama, alamat dan tahun berdiri kelompok
- B. Struktur organisasi dan susunan pengurus kelompok serta perkembangan jumlah anggotanya
- C. Badan hukum kelompok
- D. Maksud dan tujuan pendirian kelompok (sesuai dengan AD/ART yang dilampirkan dalam proposal)
- E. Administrasi/pembukuan yang dimiliki kelompok (misal : buku kas, buku anggota, buku inventaris, buku laporan perkembangan kegiatan kelompok, dll)
- F. Pengakuan keberadaan kelompok oleh instansi pemerintah/lembaga lain.
- G. Prestasi kelompok.

III. PROFIL USAHA KELOMPOK

- A. Jenis-jenis kegiatan usaha produktif yang sedang dikerjakan, volume produksi dan pemasarannya
- B. Sarana yang dimiliki dan perkembangannya
- C. Perkembangan permodalan/keuangan kelompok, dan sumber modal kelompok
- D. Mitra usaha kelompok (dunia usaha, LSM, dll)

IV. RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Rencana Pembiayaan

Menguraikan komponen pembiayaan kegiatan yang akan dilakukan meliputi :

1. Investasi (maksimal 15 % dari dana bantuan), yaitu pembelian alat produksi yang penggunaannya dalam jangka panjang (beberapa siklus produksi). Contoh investasi adalah:

- Pembelian stup, ekstraktor, dll. dalam usaha perlebahan;
  - Pembelian handsprayer, pompa air, dll. dalam usaha pembibitan;
  - Pembuatan papan nama KUP.
2. Modal Kerja (minimal 60 % dari dana bantuan), yaitu biaya yang digunakan dalam proses produksi, misalnya :
- Pembelian koloni dan obat-obatan untuk usaha perlebahan;
  - Pembelian benih, polybag dan pupuk untuk usaha pembibitan.
3. Penguatan/pengembangan dan pembinaan kelembagaan (maksimal 25 % dari dana bantuan), yaitu biaya yang digunakan untuk meningkatkan kapasitas kelompok, misalnya: pelatihan anggota kelompok, pertemuan anggota, administrasi kelompok, pengembangan pemasaran, dll. Disamping itu dana ini juga dialokasikan untuk biaya koordinasi, pembinaan kelembagaan, dokumentasi dan pelaporan.

Usulan rencana kegiatan dan pembiayaan mengacu pada tabel di bawah.

**Tabel 1. Rencana Pembiayaan Pendampingan Kelompok Usaha Produktif (KUP)**

Kelompok Tani/KUP :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Jenis Kegiatan/usaha yang :  
 Diusulkan

| No. | Uraian kegiatan   | Volume | Harga Satuan | Jumlah (Rp) |
|-----|---|--------|--------------|-------------|
| I.  | Investasi :<br>a....<br>b...<br>c.dst                         |        |              |             |
|     | Jumlah I  |        |              |             |
| II  | Modal Kerja :<br>a....<br>b...<br>c. dst                      |        |              |             |
|     | Jumlah II   |        |              |             |
| III | Penguatan/pengembangan kelembagaan :<br>a...<br>b....<br>cdst |        |              |             |
|     | Jumlah III  |        |              |             |
|     | <b>JUMLAH TOTAL</b>   |        |              |             |

#### IV. Rencana Produksi dan Pemasaran

1. Rencana Produksi
2. Rencana Pemasaran (harga, tujuan pasar, mitra usaha, dsb.)
3. Analisa Usaha

#### V. TARGET YANG INGIN DICAPAI

Target yang ingin dicapai merupakan gambaran yang diharapkan akan dapat dicapai oleh kelompok dalam kurun waktu tertentu setelah melaksanakan usaha produktif yang diusulkan. Gambaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

##### A. Peningkatan kemampuan kelompok :

1. Administrasi dan kelembagaan kelompok (kelengkapan administrasi dan struktur organisasi kelompok)
2. Produksi dan Pemasaran (terjadi peningkatan)
3. Pendapatan/*income* kelompok.

##### B. Dampak kegiatan kelompok, meliputi :

1. Dampak terhadap masyarakat sekitar kelompok, yaitu terbentuknya kelompok baru yang melakukan usaha produktif yang sejenis maupun aneka usaha produktif lainnya di bidang kehutanan.
2. Dampak terhadap lingkungan/ekologi setempat yang dirasakan oleh anggota maupun masyarakat.

#### VI. RENCANA PENDAMPINGAN OLEH PENYULUH KEHUTANAN

##### A. Profil/ Identitas Penyuluh Kehutanan

Menguraikan tentang : Nama Penyuluh Kehutanan, NIP, alamat, jabatan, masa kerja, jarak tempat tinggal dengan lokasi kelompok/KUP, prestasi yang pernah dicapai, pelatihan yang pernah diikuti, fasilitas yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas, luas wilayah kerja, dll.

##### B. Rencana Pendampingan oleh Penyuluh Kehutanan

Menguraikan tentang : rencana pendampingan KUP yang akan dilakukan oleh Penyuluh Kehutanan meliputi pendampingan : administrasi, produksi, pemasaran, pembelajaran, penguatan kelembagaan, peningkatan usaha, kemitraan, modal, dll.

#### VII. PENUTUP

#### **4. Tahapan Penetapan Pemberian Pendampingan KUP**

- a. Pemberitahuan kepada BP4K atau Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota

Kepala Satker Bakorluh atau Dinas Kehutanan Propinsi memberitahukan melalui surat perihal kegiatan pendampingan KUP (Kelompok Usaha Produktif) kepada BP4K /Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota yang telah ditentukan sesuai alokasi anggaran dekonsentrasi kegiatan penyuluhan kehutanan.

- b. Pengajuan Proposal

Proposal yang telah disusun dan disetujui oleh kelompok selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Kelompok dan Penyuluh Kehutanan calon pendamping, diketahui oleh Kepala Desa dan BP4K/Kepala Dinas/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota.

Selanjutnya proposal yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang diperlukan dikirim dengan surat pengantar dari BP4K atau Kepala Dinas/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota, ditujukan kepada Bakorluh atau Kepala Dinas Kehutanan Propinsi dan ditembuskan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan Kementerian Kehutanan.

## **5. Pelaksanaan Pendampingan KUP**

Kelompok yang dinilai layak dan ditetapkan sebagai penerima bantuan dana pendampingan KUP harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

### **a. Membuat Rencana Kerja**

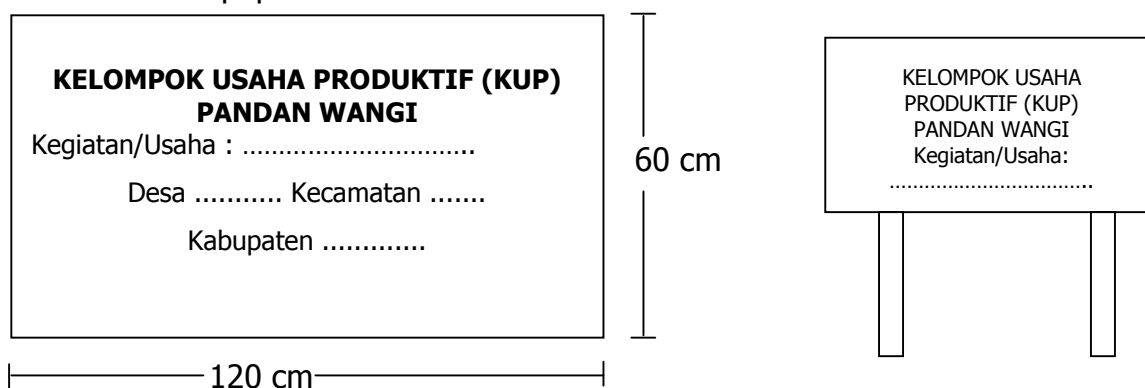
Sebelum kegiatan pendampingan KUP dilaksanakan, Penyuluh Kehutanan bersama Kelompok membuat rencana kerja pendampingan KUP yang diketahui oleh Kepala Desa dan disahkan oleh BP4K/Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota. Rencana kerja pendampingan KUP memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) Personil yang akan melakukan kegiatan tersebut beserta penanggungjawabnya.
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 4) Rencana Anggaran Biaya yang diperlukan pada setiap kegiatan, dan sebagainya.
- 5) Penetapan ukuran keberhasilan pendampingan KUP sesuai dengan indikator keberhasilan pendampingan KUP.

### **b. Pembuatan Papan Nama KUP**

Papan nama KUP perlu dibuat agar keberadaan KUP tersebut lebih mudah diketahui oleh masyarakat luas. Ukuran papan nama minimal 60 cm x 120 cm, dibuat dari bahan kayu/besi/seng, dasar dicat warna hijau dengan tulisan warna putih. Papan nama tersebut dapat diletakkan di lokasi usaha kelompok.

Contoh tulisan papan nama KUP :



**Gambar 1. Papan Nama KUP**

c. Pelaksanaan pendampingan

Kegiatan pendampingan KUP dilakukan oleh Penyuluh Kehutanan. Adapun kegiatan pendampingan KUP tersebut meliputi :

1) Pendampingan administrasi

Penyuluh Kehutanan melakukan pendampingan administrasi misalnya memberikan bimbingan pembuatan buku administrasi kelompok/KUP serta melakukan pencatatan pembukuan secara tertib.

2) Pendampingan Produksi

Penyuluh Kehutanan melakukan pendampingan usaha untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas produksi yang dihasilkan oleh KUP, misalnya dalam kegiatan pembibitan, peningkatan kuantitas dan kualitas bibit dapat dilakukan melalui pemilihan jenis bibit, pemupukan, pemeliharaan, dan sebagainya.

3) Pendampingan pemasaran

Penyuluh Kehutanan membantu KUP dalam pengembangan pemasaran hasil produksinya, memfasilitasi informasi dan peluang pasar, menjalin kerjasama dengan mitra, dan lain-lain sehingga produk yang dihasilkan mempunyai pasar yang jelas dan kontinyu.

4) Pendampingan pembelajaran

Penyuluh Kehutanan memfasilitasi KUP agar dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran misalnya sebagai tempat sekolah lapang bagi masyarakat di sekitarnya. KUP juga dapat dijadikan sebagai percontohan bagi BP4K/Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/Kota.

## 6. Pembinaan

Kegiatan pendampingan KUP perlu mendapat pembinaan agar dapat berjalan secara optimal sesuai yang diharapkan. Pembinaan dilakukan oleh :

- a. BP4K atau Kepala Dinas Kehutanan/ Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten / Kota.

Pembinaan langsung dapat dilakukan oleh BP4K/Dinas Kehutanan/ /Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan yang terkait dengan KUP untuk menguatkan pengelolaannya. KUP dapat dijadikan sebagai sarana penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat terkait dengan pembangunan pedesaan. Oleh karena itu, KUP dapat dijadikan sarana untuk mensosialisasikan program, menguatkan kesepakatan masyarakat, memecahkan permasalahan dan mengembangkan aktivitas BP4K/Dinas Kehutanan /instansi terkait di kabupaten/kota.

KUP dapat dijadikan contoh/model untuk dikembangkan oleh BP4K/Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan ke desa lainnya sesuai dengan situasi, kondisi dan rencana pembangunan desa tersebut.

Disamping pembinaan, BP4K/Kepala Dinas Kehutanan/ Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menugaskan dan memantau pelaksanaan tugas pendampingan Penyuluh Kehutanan sebagai pendamping kelompok.
- 2) Memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada Penyuluh Kehutanan dan kelompok.
- 3) Memberikan pemahaman kepada Kepala Desa tentang pendampingan KUP, agar Kepala Desa turut berperan aktif mendukung dan memotivasi masyarakatnya dalam kegiatan KUP.
- 4) Memfasilitasi pengembangan KUP pasca bantuan.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengembangan KUP.

b. Pembinaan oleh Kepala Desa

Pembinaan langsung dapat dilakukan oleh Kepala Desa dengan memberikan bimbingan dan motivasi kepada pengurus dan anggota KUP. Kepala Desa memberikan kemudahan-kemudahan dalam perijinan dan membantu KUP dalam melakukan/mengembangkan usahanya.

## 7. Pelaporan

Laporan kegiatan pendampingan KUP dibuat oleh kelompok dengan didampingi Penyuluh Kehutanan pendamping KUP, disetujui oleh anggota dan ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui oleh BP4K/Kepala Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota. Laporan tersebut kemudian dikirimkan kepada Kepala Dinas Kehutanan/Badan Koordinasi Penyuluhan Propinsi, untuk dilaporkan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan. Format laporan adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

II. GAMBARAN UMUM KELOMPOK

- A. Nama, alamat dan tahun berdiri kelompok
- B. Struktur organisasi dan susunan pengurus kelompok serta perkembangan jumlah keanggotaannya

- C. Badan hukum kelompok
  - D. Maksud dan tujuan pendirian kelompok (sesuai AD/ART yang dilampirkan dalam proposal)
  - E. Administrasi/pembukuan yang dimiliki kelompok (misal : buku kas, buku anggota, buku inventaris, dll)
  - F. Pengakuan keberadaan kelompok oleh instansi pemerintah/lembaga lain
  - G. Prestasi kelompok
- III. PROFIL USAHA KELOMPOK
- A. Jenis-jenis kegiatan usaha yang sedang dikerjakan, volume produksi dan pemasarannya.
  - B. Sarana yang dimiliki kelompok dan perkembangannya
  - C. Perkembangan permodalan/keuangan kelompok, dan sumber modal kelompok
  - D. Mitra usaha kelompok (dunia usaha, LSM, dll.)
- IV. PELAKSANAAN KEGIATAN
- A. Pembiayaan
  - B. Produksi dan pemasaran
    - 1. Produksi
    - 2. Pemasaran (harga, tujuan pasar, mitra usaha, dll)
    - 3. Analisa hasil usaha
- V. PENDAMPINGAN OLEH PENYULUH KEHUTANAN
- VI. PEMBINAAN OLEH DINAS KEHUTANAN KABUPATEN/KOTA/BADAN PELAKSANA PENYULUHAN/INSTANSI YANG MENANGANI PENYULUHAN KEHUTANAN
- VII. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH
- VIII. KESIMPULAN DAN SARAN
- IX. SARAN-SARAN

### **C. PEMBENTUKAN SENTRA PENYULUHAN KEHUTANAN PEDESAAN (SPKP)**

Agar masyarakat dapat berperan aktif dalam kegiatan penyuluhan kehutanan secara swadaya, maka perlu dibentuk suatu organisasi di tingkat desa, sebagai wadah dalam menyalurkan aspirasinya dalam bentuk Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP).

Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP) di bentuk berdasarkan kesepakatan hasil dan dialog antar pihak baik pemerintah, dunia usaha dan tokoh tokoh masyarakat setempat untuk menyelenggarakan penyuluhan kehutanan secara swadaya yang kepengurusannya murni dari unsur-unsur masyarakat non pemerintah.

SPKP dapat dijadikan contoh penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat terkait dengan pembangunan pedesaan SPKP diperankan sebagai kelengkapan pemerintahan desa untuk menyebarkan informasi dan kebijakan desa serta sebagai sarana untuk merumuskan rancangan kebijakan pemerintah desa yang telah disepakati oleh tokoh-tokoh desa sebagai peraturan desa.

#### **1. Kriteria Pendamping dan Desa Calon penerima bantuan pendampingan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)**

- a. Kriteria Pendamping
  - 1) Penyuluh Kehutanan
    - a) Memiliki integritas dan tanggung jawab yang tinggi.



- b) Mempunyai wilayah kerja atau wilayah binaan yang terkait dengan desa yang diusulkan (desa yang diusulkan berada dalam wilayah kerja/binaannya).
  - c) Berdomisili di dalam wilayah kerjanya dan/atau berdekatan dengan lokasi desa yang diusulkan.
  - d) Mempunyai kemampuan mendampingi SPKP dari segi teknis dan kelembagaan.
  - e) Mempunyai program pendampingan yang mendukung 6 kebijakan prioritas pembangunan kehutanan secara berkesinambungan.
  - f) Mampu membangun jejaring kerja dengan berbagai pihak yang terkait dengan pengembangan SPKP.
  - g) Melakukan pendampingan dalam pembentukan dan pengembangan SPKP secara berkesinambungan.
  - h) Menyebarkan informasi tentang fungsi, peran dan manfaat SPKP bagi pembangunan pedesaan.
  - i) Meningkatkan kualitas SDM Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) yang tergabung dalam SPKP.
  - j) Memfasilitasi peran pria dan wanita dalam kegiatan penyuluhan dan pembangunan kehutanan secara serasi dan harmonis.
  - k) Membantu terbangunnya jaringan kerja antara SPKP dengan berbagai pihak terkait.
- 2) Kepala Desa
- a) Kepala Desa mempunyai komitmen yang kuat terhadap pelaksanaan program-program pembangunan kehutanan secara responsif gender.
  - b) Aktif menyebarkan informasi mengenai program pembangunan hutan dan kehutanan.
  - c) Mendukung kelancaran pelaksanaan penyuluhan kehutanan. Kepala Desa berperan memfasilitasi terbentuknya SPKP dan berbagai kegiatan penyuluhan di wilayah desanya, serta memberikan kemudahan bagi terselenggaranya dialog multi pihak antara pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.
- 3) Badan Perwakilan Desa
- a) BPD mempunyai komitmen yang kuat serta bersedia memfasilitasi dan memberikan masukan terhadap program pembangunan hutan dan kehutanan secara responsif gender.
  - b) Mendukung terbentuknya SPKP dan terselenggaranya penyuluhan kehutanan.  
BPD bertugas memberikan masukan dalam membuat aturan yang terkait dengan penguatan kelembagaan penyuluhan kehutanan pedesaan serta membantu kelancaran pelaksanaan penyuluhan.
- b. Kriteria Desa
- 1) Diutamakan bagi desa-desa peduli kehutanan yang pernah menjadi juara lomba PKA baik tingkat propinsi maupun nasional, yang sedang

mengembangkan kegiatan-kegiatan pembangunan kehutanan yang mendukung 6 (enam) kebijakan prioritas Kementerian Kehutanan.

- 2) Terdapat kelompok tani yang aktif dan mempunyai potensi untuk mengembangkan kegiatan pembangunan kehutanan kepada masyarakat sekitarnya.
- 3) Terdapat Penyuluh Kehutanan yang mampu melaksanakan pendampingan.
- 4) Terdapat perangkat kelembagaan desa (Kepala Desa, BPD, LPMD), dan PKSM (LSM/tokoh masyarakat) yang mendukung pembangunan kehutanan yang dicerminkan oleh adanya program desa yang berkaitan dengan pembangunan hutan dan kehutanan.

#### c. Kriteria Tambahan

- 1) Apabila dalam satu kabupaten terdapat penyuluh kehutanan dan desa peduli kehutanan yang kedua-duanya menjadi juara lomba Penghijauan dan Konservasi Alam tingkat propinsi, maka prioritas bantuan diberikan kepada desa yang memiliki penyuluh yang menjadi juara lomba PKA.
- 2) Diutamakan desa yang belum pernah menerima bantuan.

## 2. Penyusunan Proposal

### a. Penyusunan Proposal SPKP

#### a) Untuk Desa-desa yang **belum memiliki** PRA (*Participatory Rural Appraisal*).

Proposal pembentukan dan pendampingan SPKP disusun oleh Penyuluh Kehutanan yang ditunjuk sebagai penyuluh pendamping oleh Kepala Dinas Kehutanan/Badan pelaksana/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota setempat. Setelah mendapatkan surat penugasan, penyuluh kehutanan harus melakukan langkah-langkah pembuatan proposal pembentukan dan pendampingan SPKP sebagai berikut :

- a) Melakukan pertemuan dan koordinasi dengan Kepala Desa, Ketua Badan Perwakilan Desa (BPD) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) untuk mendiskusikan pembuatan proposal pembentukan dan pendampingan SPKP sesuai buku Panduan yang diterbitkan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
- b) Selanjutnya proposal tersebut ditandatangani oleh Penyuluh Kehutanan dan diketahui oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan LPMD, serta Kepala Dinas/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan sebagai bentuk dukungan/pemberian ijin pembentukan SPKP di wilayah desa tersebut.
- c) Proposal tersebut kemudian dikirim ke Bakorluh/ Dinas Kehutanan Propinsi dan ditembuskan ke Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan dengan melampirkan surat pengusulan bantuan pembentukan dan pendampingan SPKP dari BP4K/Kepala Dinas/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/Kota.

#### b) Untuk Desa-desa yang telah memiliki PRA (*Participatory Rural Appraisal*).

- a) Pembuatan proposal SPKP dilakukan oleh Penyuluh Kehutanan atas dasar penugasan dari BP4K/Kepala Dinas/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota, menggunakan data dan informasi yang tertera dalam PRA Desa.
  - b) Dengan menggunakan data profil keluarga dari hasil PRA Desa, disusunlah Rencana Usaha Keluarga (RUK) sesuai dengan kemampuan keluarga dalam memenuhi kebutuhan, teknologi dan usahanya, dimana masing-masing keluarga menetapkan kebutuhan akan pelatihan/ penyuluhan dan informasi yang diperlukan.
  - c) RUK dari masing-masing keluarga dikelompokkan berdasarkan jenis/ bidang usahanya dan jenis kebutuhannya. Selanjutnya masing-masing kelompok menyusun Rencana Kegiatan Kelompok (RKK) atas dasar kesamaan kebutuhan.
  - d) Berdasarkan RKK, masing-masing kelompok mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, informasi dan teknologi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam RKK.
  - e) Melalui pertemuan yang dihadiri oleh wakil-wakil masyarakat, kegiatan-kegiatan yang tertera dalam RKK disusun dalam Rencana Kegiatan Desa (RKD).
  - f) Untuk melaksanakan Rencana Kegiatan Desa (RKD), dilakukan musyawarah untuk membahas dan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang memerlukan pelatihan, informasi, pengembangan jaringan dan uji coba untuk pemecahan masalah.
  - g) Untuk mendukung pelaksanaan RUK, RKK dan RKD, ditetapkanlah prioritas kegiatan, yang meliputi : kebutuhan pelatihan, penyuluhan, informasi, pengembangan jejaring kerja, uji coba, dll. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan bahan bagi Penyuluh Kehutanan untuk menyusun proposal bantuan pembentukan dan pendampingan SPKP.
  - h) Kegiatan-kegiatan yang diusulkan dalam proposal SPKP tersebut dapat dibiayai dari berbagai sumber dana, yaitu : Swadana, APBD, Kemitraan, serta bantuan dana dari Kementerian Kehutanan c/q Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan berupa bantuan dana pendampingan SPKP.
  - i) Proposal SPKP tersebut kemudian ditandatangani oleh Penyuluh Kehutanan pendamping dan diketahui oleh Kepala Desa, Ketua BPD dan LPMD, serta BP4K/Kepala Dinas/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota sebagai bentuk dukungan/ ijin pembentukan SPKP di wilayah desa tersebut.
  - j) Selanjutnya proposal tersebut dikirim ke Dinas Kehutanan/Bakorluh Propinsi dan ditembuskan ke Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan dengan melampirkan surat pengusulan bantuan pembentukan dan pendampingan SPKP dari BP4K/Kepala Dinas/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/Kota.
- b. Sistematika Penyusunan Proposal

Proposal disusun oleh Penyuluh Kehutanan sebagai calon pendamping, dengan berkonsultasi/berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait.

Sistematika penyusunan proposal adalah sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
  - A. Latar belakang
  - B. Maksud dan tujuan
- II. GAMBARAN UMUM DESA
  - A. Nama desa, Letak, dan tata guna lahan.  
Luas desa, luas lahan kritis, dan lain-lain.
  - B. Potensi Desa  
Kependudukan; mata pencaharian penduduk; luas hutan; kelompok tani yang aktif; kader masyarakat di bidang kehutanan yang ada di desa; pengusaha di bidang kehutanan yang ada di desa; potensi usaha kehutanan yang dapat dikembangkan; dan lain-lain.
  - C. Kegiatan pembangunan kehutanan yang ada di desa.  
RHL, pembuatan KBD, penghijauan turus jalan, pengembangan hutan wisata, penangkaran flora/fauna, HKm, HD, HTR, HR Kemitraan.
  - D. Permasalahan pembangunan hutan yang ada di desa dan sekitarnya.  
Perambahan hutan, pencurian kayu, kebakaran hutan, perburuan satwa yang dilindungi, dan lain-lain.
  - E. Prestasi desa.  
Prestasi atau penghargaan yang pernah diperoleh desa tersebut.
- III. RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
  - A. Persiapan dan Pembentukan SPKP
  - B. Pelaksanaan Kegiatan SPKP
  - C. Evaluasi dan Pelaporan
  - D. Rencana Pembiayaan/penggunaan dana  
Rencana pembiayaan menguraikan tentang komponen pembiayaan kegiatan yang akan dilakukan, meliputi :
    1. Persiapan dan pembentukan SPKP.
    2. Pelaksanaan kegiatan SPKP.
    3. Bantuan fasilitasi persiapan, koordinasi dan pembinaan.
    4. Evaluasi dan pelaporan
- IV. PERAN SPKP DALAM PEMBANGUNAN DESA  
Menguraikan tentang peran SPKP dalam pembangunan desa setelah SPKP dibentuk, yang meliputi :
  - A. Wadah Penyuluhan Desa
  - B. Pusat Informasi Pembangunan Kehutanan
  - C. Pelayanan Konsultasi
- V. KONDISI PENYULUHAN KEHUTANAN DESA YANG DIHARAPKAN.  
Merupakan gambaran yang ingin dicapai oleh desa dalam kurun waktu tertentu setelah terbentuknya SPKP. Gambaran tersebut meliputi :
  1. Berkembangnya jumlah PKSM yang aktif serta meningkatnya kemampuan PKSM yang tergabung dalam SPKP.
  2. Menguatnya kelembagaan SPKP yang *responsif gender*
  3. Tersedianya pelayanan penyuluhan kehutanan kepada masyarakat.

4. Meningkatnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap masyarakat terhadap pembangunan kehutanan.

#### VI. RENCANA PENDAMPINGAN OLEH PENYULUH KEHUTANAN

##### A. Profil/Identitas Penyuluh Kehutanan

Menguraikan tentang :

Nama Penyuluh, NIP, nama instansi tempat bekerja, alamat, jabatan, masa kerja, jarak tempat tinggal dengan lokasi calon desa SPKP, prestasi yang pernah diraih, pelatihan yang pernah diikuti (baik teknis maupun kelembagaan), banyaknya kelompok/organisasi yang dibina, fasilitas yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas, luas wilayah kerja, dll.

##### B. Rencana Pendampingan oleh Penyuluh Kehutanan

Menguraikan tentang rencana pendampingan SPKP yang akan dilakukan oleh Penyuluh Kehutanan yang meliputi : pendampingan pembentukan kelembagaan/organisasi SPKP, pertemuan-pertemuan, penyusunan rencana-rencana kegiatan yang responsif gender, pengelolaan pustaka, administrasi kelompok, pengembangan PKSM, keteladanan/model SPKP dan lain-lain.

#### VII. PENUTUP

### 3. Tahapan Penetapan Pemberian Pendampingan SPKP

#### a. Pengajuan Proposal

Proposal yang telah disusun dan ditandatangani oleh Penyuluh Kehutanan calon Pendamping SPKP, diketahui oleh Kepala Desa, Ketua BPD serta BP4K/Kepala Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota.

Dengan surat pengantar dari BP4K/Kepala Dinas/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota, proposal yang telah lengkap tersebut kemudian dikirim ke Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan dan ditembuskan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan Kementerian Kehutanan d/a. Gedung Manggala Wanabakti Blok VII Lantai 8, Jalan Gatot Subroto, Senayan-Jakarta Pusat 10270.

#### b. Pencermatan Proposal

Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan melakukan pencermatan terhadap proposal yang dikirim oleh BP4K/Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/ Kota.

#### c. Penetapan Desa Penerima Dana Pembentukan dan Pendampingan SPKP

Berdasarkan hasil pencermatan proposal, Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan selanjutnya menetapkan desa (Kabupaten/Kota) penerima dana bantuan pembentukan dan pendampingan SPKP sesuai alokasi anggaran dekonsentrasi kegiatan penyuluhan kehutanan Tahun Anggaran 2011.

#### d. Mekanisme Penyaluran Dana Pendampingan SPKP

Dana pembentukan dan pendampingan SPKP berasal dari alokasi anggaran dekonsentrasi kegiatan penyuluhan kehutanan pada Bakorluh atau Dinas Kehutanan Propinsi.

Adapun penyaluran dana pembentukan dan pendampingan SPKP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Satker Dana Dekonsentrasi Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan menetapkan nama-nama desa/kelompok calon penerima dana bantuan Pembentukan dan Pendampingan SPKP berdasarkan SK Menteri Kehutanan Nomor: 458/MENHUT-II/2010 tanggal 16 Agustus 2010 tentang Penerima Penghargaan Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Tingkat Propinsi Tahun 2010, dan SK. Menteri Kehutanan Nomor: 460/MENHUT-II/2010 tanggal 16 Agustus 2010 tentang Penerima Penghargaan Wana Lestari pada Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Tingkat Nasional Tahun 2010, setelah dilakukan percermatan terhadap proposal kegiatan desa yang diajukan oleh BP4K/Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota;
- 2) Satker dana dekonsentrasi Dinas Kehutanan/Bakorluh Propinsi membuat Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan Penyuluh Kehutanan calon pendamping SPKP yang isinya tentang pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, mekanisme penyaluran dana, dan pelaporan hasil kegiatan serta sanksi-sanksi.
- c) Selanjutnya PPK satker dana dekonsentrasi Dinas Kehutanan Propinsi/Bakorluh mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN setempat untuk mendapat persetujuan sistem pembayaran secara langsung atau LS (SPM-LS) ke rekening kelompok SPKP. Berdasarkan SPM-LS tersebut, KPPN setempat kemudian menyalurkan dana bantuan pembentukan dan pendampingan SPKP yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke rekening Ketua Kelompok SPKP, dengan melampirkan:
  - a) Surat Perjanjian Kerjasama (SPK).
  - b) Surat Penetapan SPKP oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
  - c) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang berisi rencana pembiayaan kegiatan SPKP tahun 2011.
  - d) Kwitansi yang ditandatangani oleh Ketua SPKP dan diketahui/disetujui oleh PPK Satker Dana Dekonsentrasi Dinas Kehutanan Propinsi.
- d) Setelah diterbitkan bukti transfer oleh bank, dibuat Berita Acara Serah Terima Dana Bantuan Pembentukan dan Pendampingan SPKP yang ditandatangani oleh PPK Satker Dana Dekonsentrasi Bakorluh atau Dinas Kehutanan Propinsi (selaku Pihak I) dan Ketua SPKP (selaku Pihak II), disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
- e) Bakorluh atau Dinas Kehutanan Propinsi berkewajiban menyelesaikan seluruh kegiatan pembentukan dan pendampingan SPKP, baik fisik maupun keuangan.

#### **4. Pelaksanaan Pembentukan/pendampingan SPKP**

##### **a. Membuat Rencana Kerja**

Sebelum kegiatan pembentukan dan pendampingan SPKP dilaksanakan, Penyuluh Kehutanan calon pendamping SPKP berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait

guna menyusun rencana kegiatan yang diketahui oleh kepala desa dan disahkan oleh Kepala Dinas/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota yang memuat antara lain :

- 1) Kegiatan yang akan dilakukan.
- 2) Personil yang akan melakukan kegiatan tersebut dan penanggungjawabnya.
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 4) Biaya yang diperlukan pada setiap kegiatan.
- 5) Pelaporan, dan sebagainya.

b. Menetapkan Keberhasilan Pendampingan SPKP

Keberhasilan kegiatan SPKP sangat ditentukan oleh keberadaan dan aktivitas SPKP itu sendiri dalam mengembangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai upaya pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan yang diukur antara lain dari :

- 1) Berfungsinya SPKP sebagai lembaga penyuluhan kehutanan swadaya masyarakat.
- 2) Kegiatan penyuluhan kehutanan yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja SPKP.
- 3) Pemberdayaan pengurus sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Pemberdayaan Kelompok Tani Hutan Maju (KTHM) sebagai sarana pelatihan dan peragaan/percontohan aktivitas kepada masyarakat.
- 5) Pemberdayaan organisasi kelompok masyarakat sebagai sarana penyuluhan.
- 6) Pengembangan Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) di wilayah desa.
- 7) Pengembangan aktivitas dan/atau hasil karya pembangunan kehutanan oleh masyarakat.

c. Persiapan Pembentukan SPKP

Dalam rangka persiapan pembentukan SPKP, Penyuluh Kehutanan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melaporkan kepada Kepala Desa dan Ketua BPD serta LPMD tentang persetujuan proposal dan rencana pembentukan/ pendampingan SPKP.
- 2) Melakukan pendekatan dengan pihak-pihak terkait di desa tersebut.

Penyuluh Kehutanan melakukan pendekatan kepada berbagai pihak/tokoh masyarakat yang terkait dengan pengembangan SPKP, seperti : Penyuluh sektor lain, tokoh-tokoh informal (tokoh masyarakat, tokoh pendidik, tokoh wanita, tokoh agama, dan tokoh pemuda), lembaga swadaya masyarakat, dunia usaha, petani maju, Kelompok Tani Hutan (KTH), dll.

- 3) Melaporkan kesiapan untuk melakukan dialog multi pihak.

Setelah pihak-pihak terkait dianggap siap untuk mengadakan dialog multi pihak, maka Penyuluh Kehutanan melaporkan kesiapan pelaksanaan dialog multi pihak tersebut kepada Kepala Desa, Ketua BPD dan Ketua LPMD. Selanjutnya Penyuluh Kehutanan bersama-sama dengan Kepala Desa, Ketua

BPD dan Ketua LPMD merancang pertemuan dialog multi pihak di kantor desa. Pada pertemuan tersebut, penyuluh kehutanan sekaligus meminta Kepala Desa/Ketua BPD/Ketua LPMD untuk memimpin pertemuan dialog multi pihak yang akan dilaksanakan.

d. Pembentukan SPKP

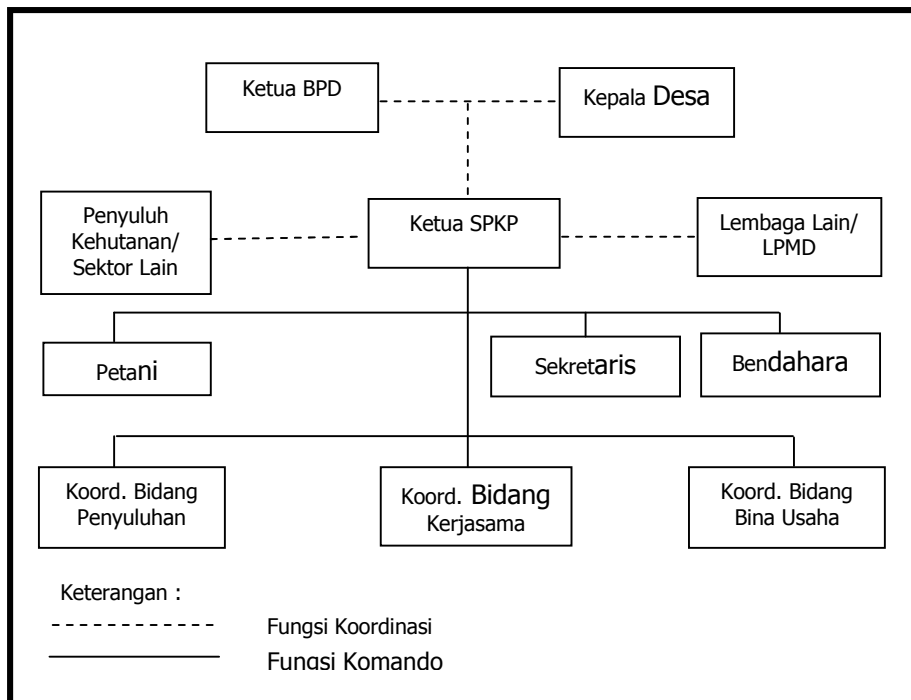
Dalam acara dialog multi pihak yang dilaksanakan di kantor desa, acara pokok yang diagendakan meliputi :

- 1) Membangun kesepahaman dan kesepakatan semua pihak tentang pentingnya pelestarian fungsi dan manfaat hutan dan lahan serta pembangunan hutan dan kehutanan bagi semua pihak di pedesaan.
- 2) Perlunya dilakukan penyuluhan kehutanan oleh multi pihak melalui organisasi masyarakat (Karang Taruna, PKK, Darma Wanita, lembaga pendidikan, lembaga agama, kelompok arisan, dsb) dan sarana yang tersedia kepada masyarakat luas agar terjadi perubahan pengetahuan, keterampilan dan sikap masyarakat sehingga masyarakat tahu, mau dan mampu turut berpartisipasi aktif dalam menjaga kelestarian fungsi dan manfaat hutan dan lahan.
- 3) Kesepakatan-kesepakatan yang terjadi dalam acara dialog multi pihak di kantor desa tersebut, selanjutnya dijadikan bahan untuk membuat kesepakatan desa/peraturan desa sebagai dasar pembentukan SPKP dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan.
- 4) Perlu dibentuk SPKP yang kepengurusannya dilaksanakan oleh PKSM yang terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat di desa, petani maju dan kelompok tani hutan yang menginduk kepada BPD. Kedudukan Kepala Desa, LPMD, Penyuluh Kehutanan dan penyuluh sektor lain hanya sebagai fasilitator.

e. Kelembagaan SPKP

- 1) Organisasi
  - a) Dasar pembentukan organisasi SPKP yaitu hasil kesepakatan yang dicapai dari dialog multi pihak atau peraturan desa.
  - b) Organisasi tersebut dikelola oleh PKSM sebagai pengurus (bukan berasal dari unsur pemerintah) yang telah disahkan, terletak dalam satu desa.
  - c) Kelompok tani maju sebagai sarana percontohan/model penyuluhan bagi masyarakat pedesaan.
  - d) Struktur organisasi SPKP disusun sesuai dengan kesepakatan yang dicapai dalam dialog desa yang disesuaikan dengan kondisi desa setempat. Berikut adalah contoh struktur organisasi SPKP (Gambar 2.)





**Gambar 2. Contoh Struktur Organisasi SPKP**

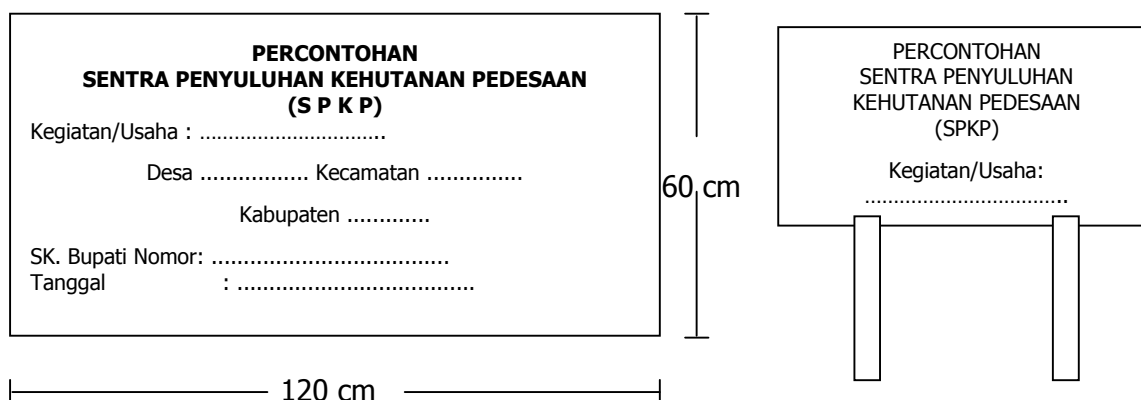
## 2) Sekretariat SPKP

Untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, SPKP memerlukan kantor sekretariat untuk melaksanakannya. Sekretariat SPKP ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah mufakat antara Kepala Desa, Ketua BPD, Ketua LPMD, tokoh-tokoh masyarakat setempat, PKSM dan Penyuluh Kehutanan pendamping. Beberapa alternatif yang dapat dipertimbangkan sebagai sekretariat SPKP adalah Kantor Desa, Kantor BPD/LPMD, rumah Ketua/Pengurus yang ditunjuk atau lokasi/bangunan khusus yang terdapat dalam satu desa.

Sekretariat SPKP dilengkapi dengan :

### a) Papan nama SPKP

- (1) Ukuran papan nama minimal 60 cm x 120 cm, dibuat dari bahan kayu/besi/seng, dasar dicat hijau dengan tulisan berwarna putih.
- (2) Diletakkan di depan kantor sekretariat, sebagai informasi keberadaan SPKP di desa tersebut.



**Gambar 3. Contoh papan nama SPKP**

- b) Perpustakaan desa yang menyediakan berbagai informasi tentang pembangunan hutan dan kehutanan.
- (1) Menyimpan, mengamankan dan memperbanyak bahan perpustakaan SPKP.
  - (2) Pengembangan materi penyuluhan kehutanan kepada PKSM dan masyarakat luas yang memerlukan.
  - (3) Memperbaharui bahan perpustakaan (materi penyuluhan) sesuai perkembangannya.
- 3) Program Kerja
- a) Dasar program kerja SPKP
- Dalam pembuatan program kerja SPKP harus mengacu pada :
- (1) Kebijakan-kebijakan Kementerian Kehutanan, Pemda Kabupaten/ Kota, dan Pemda Propinsi.
  - (2) Sektor lain yang terkait dengan pembangunan kehutanan, seperti lingkungan hidup, pertanian, Koperasi/KUKM, Pemukiman, adat istiadat dan prasarana wilayah, dll.
- b) Beberapa kebijakan Kementerian Kehutanan (Enam kebijakan prioritas bidang kehutanan dalam program pembangunan nasional kabinet Indonesia Bersatu II) yang dapat dijadikan dasar dalam menyusun program kerja SPKP adalah :
- (1) Pemantapan kawasan hutan
  - (2) Rehabilitasi hutan dan peningkatan daya dukung Daerah Aliran Sungai (DAS).
  - (3) Pengamanan hutan dan pengendalian kebakaran hutan.
  - (4) Konservasi keanekaragaman hayati.
  - (5) Revitalisasi pemanfaatan hutan dan industri kehutanan.
  - (6) Pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan.

- c) Kegiatan-kegiatan bidang kehutanan yang biasa dilakukan oleh masyarakat secara swadaya, antara lain :
- (1) Pembuatan Kebun Bibit Desa (KBD)
  - (2) Pengembangan jenis tanaman unggulan lokal.
  - (3) Penghijauan lingkungan pemukiman.
  - (4) Pengembangan hutan rakyat yang mendukung ketersediaan bahan baku industri.
  - (5) Pengembangan/pembuatan teras.
  - (6) Pengembangan/pembuatan sumur resapan air.
  - (7) Pengamanan dan pemanfaatan sumber-sumber air.
  - (8) Pengamanan kawasan lindung dan daerah yang rawan longsor.
  - (9) Pengamanan hewan dan tanaman langka.
  - (10) Pengaman batas dan patok batas hutan.
  - (11) Pengembangan pos-pos pengamanan hutan.

Berbagai kebijakan kehutanan tersebut diselaraskan dan disesuaikan dengan sektor lain dalam bentuk kegiatan *agroforestry*, penghijauan turus jalan desa, dsb.

#### 4) Kegiatan Pokok SPKP

Kegiatan pokok yang dilakukan oleh pengelola SPKP antara lain:

- a) Pertemuan-pertemuan yang ditujukan untuk merencanakan penyuluhan kehutanan sehingga menghasilkan program kerja SPKP yang sesuai dengan kondisi dan potensi desa setempat.
- b) Pertemuan-pertemuan untuk menyusun rencana dan pelaksanaan penyuluhan kehutanan kepada masyarakat desa.
- c) Pertemuan-pertemuan yang ditujukan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat desa.
- d) Pertemuan dalam bentuk temu usaha dan temu karya dengan pihak pengusaha.
- e) Pertemuan dengan penyuluh kehutanan dan fasilitator lainnya.
- f) Pelayanan konsultasi dan informasi kehutanan.
- g) Pelatihan-pelatihan yang mendukung usaha/kegiatan bidang kehutanan.

#### 5) Penggunaan anggaran

Alokasi penggunaan dana pembentukan/pendampingan SPKP terdiri dari :

- a) Persiapan Pembentukan SPKP, evaluasi kegiatan, pelaporan dan pembinaan (maksimal 25 %) :
  - (1) Pembuatan proposal (pertemuan dengan Penyuluh Kehutanan, Kepala Desa, Ketua BPD, dan lembaga desa/LPMD).
  - (2) Pertemuan untuk mempersiapkan pembentukan SPKP (Petani maju, Penyuluh Kehutanan, dan tokoh-tokoh masyarakat).
  - (3) Musyawarah desa (dialog multi pihak).
  - (4) Pembentukan SPKP (Organisasi, pengurus dan AD/ART).

- (5) Peresmian SPKP oleh Kepala Desa.
- (6) Monitoring dan Evaluasi kegiatan.
- (7) Pelaporan.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pengurus SPKP, Kepala Desa, BPD dan Penyuluh Kehutanan pendamping serta pihak-pihak terkait. Pada akhir kegiatan dibuat laporan akhir kegiatan SPKP oleh Dinas/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota setelah mendapat masukan dari Penyuluh Kehutanan Pendamping, pengurus SPKP, Kepala Desa, dan BPD. Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan Kementerian Kehutanan. Laporan dilengkapi dengan foto-foto dokumentasi kegiatan SPKP.

b) Pelaksanaan Kegiatan (minimal 75 %) :

(1) Kesekretariatan :

- Pengadaan buku daftar hadir, daftar barang inventaris, buku kas, notulensi rapat, dll.
- Pengadaan papan tulis/white board
- Pembuatan papan nama SPKP (Gambar 1).
- Pembuatan papan bagan/struktur organisasi SPKP

(2) Pembuatan perpustakaan desa

- Pengadaan rak buku
- Pengadaan kursi/bangku
- Pengadaan meja
- Pengadaan buku bacaan dan materi-materi penyuluhan kehutanan.

(3) Pertemuan-pertemuan

- Pertemuan pengurus/pengelola SPKP dalam rangka menyusun program kerja SPKP.
- Pertemuan dalam rangka sosialisasi program kerja SPKP kepada tokoh-tokoh/ketua organisasi masyarakat untuk disebarluaskan kepada anggotanya.
- Pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan kehutanan kepada masyarakat desa yang dihadiri oleh penyuluh kehutanan pendamping, pengurus SPKP, tokoh-tokoh masyarakat dan perwakilan anggota kelompok organisasi masyarakat.
- Pertemuan dalam rangka pembaharuan buku pustaka (materi penyuluhan) oleh penyuluh kehutanan pendamping dan pengurus SPKP.

- Pertemuan dalam rangka temu usaha/temu karya dengan pihak pengusaha/pelaku ekonomi pedesaan.
- Pertemuan dengan penyuluh kehutanan dan fasilitator lainnya.

Setiap kegiatan pertemuan merupakan satu paket kegiatan yang terdiri dari pembelian konsumsi dan penggandaan materi.

(4) Pelatihan-pelatihan

Beberapa pelatihan yang mendukung usaha/kegiatan bidang kehutanan baik yang menyangkut aspek teknis, aspek manajemen, maupun aspek ekonomis, antara lain : pelatihan manajemen kelembagaan SPKP; pelatihan pengkajian kebutuhan penyuluhan kehutanan; pelatihan PRA, dan lain-lain.

(5) Pembuatan demplot-demplot kegiatan

Agar materi penyuluhan dapat lebih dipahami/dimengerti oleh masyarakat, dapat dibuatkan demplot-demplot atau contoh nyata di lapangan, misalnya : kebun bibit desa sebagai contoh pembibitan, pembuatan stup untuk budidaya lebah madu, pengolahan gula semut, dan lain-lain.

## 5. Pembinaan

Kegiatan pembentukan / pendampingan SPKP agar dapat berjalan secara optimal sesuai dengan yang diharapkan, perlu dilakukan pembinaan. Pembinaan SPKP ini dilakukan oleh Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota dan Kepala Desa.

a. Pembinaan oleh BP4K/Kepala Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di Kabupaten/Kota.

Pembinaan langsung dapat dilakukan oleh Dinas kehutanan/Instansi yang terkait dengan SPKP untuk menguatkan pengelolaannya. SPKP dapat dijadikan sebagai media/contoh penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat desa terkait dengan pembangunan pedesaan. Oleh karena itu, SPKP dapat dijadikan sarana untuk mensosialisasikan program, menguatkan kesepakatan masyarakat, memecahkan permasalahan dan mengembangkan aktivitas BP4K/Dinas Kehutanan/instansi terkait di kabupaten/kota di wilayah pedesaan.

SPKP dapat dijadikan contoh atau model untuk dikembangkan oleh Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan ke desa-desa lainnya sesuai dengan situasi, kondisi dan rencana pembangunan desa tersebut.

Disamping melakukan pembinaan BP4K/Kepala Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota juga mempunyai tugas :

- 1) Menetapkan dan menugaskan Penyuluh Kehutanan sebagai pendamping SPKP.
- 2) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada Penyuluh Kehutanan dan SPKP.
- 3) Memberikan pemahaman kepada Kepala Desa tentang pendampingan SPKP, agar Kepala Desa dapat mendukung dan memotivasi masyarakatnya dalam pembentukan dan pendampingan SPKP.

- 4) Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan SPKP pasca bantuan dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.
  - 5) Menyalurkan dan memantau dana pendampingan sesuai ketentuan.
  - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pendampingan SPKP.
- b. Pembinaan oleh Kepala Desa
- Pembinaan langsung dapat dilakukan oleh Kepala Desa dengan memberikan bimbingan dan motivasi kepada pengurus dan anggota SPKP. Kepala Desa menginformasikan berbagai program pembangunan desa dan memfasilitasi berbagai kegiatan penyuluhan di wilayah desanya.

## 6. Pelaporan

Laporan kegiatan pembentukan/ pendampingan SPKP dibuat oleh BP4K atau Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di kabupaten/kota setelah mendapat masukan dari Penyuluh Kehutanan pendamping, Kepala Desa, Ketua BPD serta pihak terkait. Laporan disampaikan kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan dan ditembuskan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan Kementerian Kehutanan selaku penanggung jawab program.

Adapun sistematika laporan adalah sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
- II. GAMBARAN UMUM/PROFIL DESA
- III. PELAKSANAAN PEMBENTUKAN / PENDAMPINGAN SPKP
- VI. PENDAMPINGAN OLEH PENYULUH KEHUTANAN
  - A. Pendampingan Organisasi/Kelembagaan
  - B. Pendampingan Administrasi
  - C. Pendampingan Pengelolaan Pustaka
  - D. Pendampingan Pembentukan PKSM
  - E. Pendampingan Pemberdayaan Masyarakat
- V. DAMPAK PEMBENTUKAN / PENDAMPINGAN SPKP
  - A. Berfungsinya SPKP sebagai lembaga penyuluhan swadaya masyarakat
  - B. Terbangunnya kesepahaman antara tokoh-tokoh masyarakat, masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam pelestarian hutan dan lahan
  - C. Berkembangnya Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)
  - D. Tersedianya perpustakaan desa
  - E. Adanya peraturan desa (Perdes)
- VI. PEMBINAAN YANG DILAKUKAN OLEH DINAS KEHUTANAN/INSTANSI YANG MENANGANI PENYULUHAN KEHUTANAN DI KABUPATEN/KOTA
- VII. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH
- VIII. KESIMPULAN DAN SARAN

#### **D. PENYELENGGARAAN GERAKAN BAKTI PENGHIJAUAN PEMUDA (GBPP)**

Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP) merupakan gerakan untuk membangkitkan kepeloporan pemuda dalam melaksanakan penghijauan dan konservasi alam, melalui gerakan ini kepedulian para pemuda sebagai unsur masyarakat dan generasi penerus ditanamkan. Pemuda diharapkan menjadi penggerak masyarakat untuk melakukan kegiatan tanam menanam sehingga pada waktu mendatang dapat melakukan penghijauan secara swadaya sebagai bagian upaya pemeliharaan sumber daya alam hutan, tanah dan air.

Ruang lingkup kegiatan GBPP terdiri dari :

##### a. Sosialisasi GBPP

Guna menumbuhkan kesadaran dan kepedulian pemuda terhadap pentingnya menjaga kelestarian alam dan lingkungan, maka perlu dilakukan kegiatan sosialisasi dan pendekatan khususnya kepada kelompok sasaran pelaku GBPP. Kegiatan yang dilaksanakan berupa penyuluhan dengan metode dialog, ceramah dan diskusi yang difasilitasi oleh para penyuluh kehutanan atau petugas dinas kehutanan atau instansi yang menangani bidang kehutanan setempat.

Materi sosialisasi meliputi pengetahuan mengenai pentingnya fungsi pohon-pohonan dalam menciptakan lingkungan yang seimbang dan untuk menjaga stabilitas siklus air, penghasil oksigen, penyejuk dan keindahan, menciptakan kesempatan kerja dan berusaha, penyediaan kayu pertukangan dan kayu bakar, dll.

##### b. Pelatihan Teknis

Pelatihan teknis kehutanan kepada pemuda pelaku GBPP meliputi:

- 1) Pengadaan bibit dan pembuatan persemaian
- 2) Teknik penyiapan lapangan dan penanaman
- 3) Teknik pemeliharaan tanaman dan pencegahan hama penyakit
- 4) Teknik pengolahan dan pemanfaatan kayu
- 5) Pengembangan usaha kehutanan skala kecil

##### c. Pendampingan Kegiatan

Pendampingan kegiatan GBPP dilakukan oleh penyuluh kehutanan atau petugas dinas/ instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kepada pemuda pelaku GBPP dalam pelaksanaan kegiatan lapangan penghijauan.

Pendampingan ini dimaksudkan agar kegiatan fisik penghijauan yang dilakukan lebih terjamin keberhasilannya. Selain itu perlu pula dibangun kesepakatan untuk pemeliharaan dan pemanfaatan tanaman yang mengarah pada perbaikan lingkungan.

##### d. Kampanye GBPP

Kegiatan penyuluhan GBPP dalam bentuk kampanye di tingkat daerah dapat dilakukan pada saat peringatan Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober atau sebelum/ sesudahnya dengan cara penyebar luasan informasi dan himbauan melalui spanduk, radio, media elektronik dan media cetak.

##### e. Pelaksanaan kegiatan penghijauan

Kegiatan penghijauan yang dilaksanakan oleh kalangan sekolah / tempat ibadah / organisasi pemuda meliputi kegiatan pengadaan bibit, persiapan lapangan

penanaman, penanaman, dan pemeliharaan. Rincian kegiatan dan tata waktu pelaksanaannya diatur dan disesuaikan dengan kondisi setempat. Volume kegiatan perlu mempertimbangkan kemampuan pelaksana dan anggaran yang tersedia.

Adapun kegiatan yang dibiayai dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan, sesuai dengan Standar Biaya Khusus (SBK) kegiatan GBPP tahun anggaran 2011 adalah pelaksanaan kegiatan penghijauan.

## 1. Perencanaan GBPP

Rencana penyelenggaraan GBPP meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Dinas Kehutanan Propinsi/Bakorluh berkoordinasi dengan BP4K/Dinas Kehutanan /instansi yang menangani penyuluhan kehutanan di tingkat kabupaten (kabupaten yang dipilih sebagai penyelenggara) menyusun rencana penyelenggaraan GBPP propinsi/ kabupaten yang mencakup kegiatan sosialisasi, penyuluhan kepada para pemuda dan rencana pelaksanaan kegiatan fisik GBPP daerah.
- b. Rencana kegiatan fisik lapangan disusun secara partisipatif oleh Penyuluh Kehutanan Lapangan bersama pelaku GBPP. Kegiatan fisik berupa kegiatan penghijauan pada lokasi sasaran dengan tahapan kegiatan mulai dari pengadaan bibit, persiapan lapangan, penanaman, pemeliharaan tanaman dan pemanfaatannya.

## 2. Pelaksanaan GBPP

### a. Pelaku GBPP

Pelaku GBPP adalah para pemuda yang berada pada seluruh lapisan masyarakat yang antara lain dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Kalangan sekolah, perguruan tinggi, dan pesantren yang terdiri dari guru, siswa, mahasiswa, santri yang tergabung dalam BP3, BEM, OSIS, Pramuka, dan organisasi intern sekolah/perguruan tinggi/pesantren, dan sebagainya.
- 2) Jamaah dan pengurus tempat ibadah (mesjid, gereja, vihara, pura, kuil dll) yang terdiri dari para pemuda yang tergabung dalam organisasi di tempat ibadah tersebut.
- 3) Organisasi pemuda yang ada di masyarakat seperti Karang Taruna, Kader Konservasi Alam (KKA), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Pelestari Sumber Daya Alam (KPSA), Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA), dan organisasi pemuda lainnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan GBPP prioritas pelaku dapat dipilih satu atau dari beberapa organisasi kelompok sasaran. Pemilihan jumlah sasaran pelaku harus mempertimbangkan besaran anggaran yang tersedia dan kemampuan pelaku dalam pengelolaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut pemeliharaan pasca kegiatan.

Dalam pelaksanaan GBPP tidak menutup kemungkinan dibiayai dari sumber dana lain di luar dana dekonsentrasi penyuluhan kehutanan.



b. Lokasi GBPP

Lokasi kegiatan GBPP adalah lahan-lahan di luar kawasan hutan yang berupa :

- 1) Lahan kosong di sekitar bangunan lembaga/ organisasi pemuda.
- 2) Lahan-lahan tidur atau terlantar.
- 3) Lahan kosong yang berada di dekat pemukiman penduduk, pabrik, terminal, pasar, tepi jalan, taman, dan sebagainya.
- 4) Lokasi penting lainnya dalam rangka konservasi alam dan lingkungan seperti bantaran sungai, waduk, danau, dan sumber mata air.
- 5) Pemilihan lokasi kegiatan dilakukan bersama-sama dengan pelaku GBPP yaitu kelompok siswa sekolah/ perguruan tinggi, pesantren, pengurus rumah ibadah, atau organisasi kepemudaan. Penetapan lokasi dan volume kegiatan ditentukan dengan mempertimbangkan kemampuan pendanaan, ketersediaan bibit, sarana dan prasarana, jarak, serta kemudahan akses dalam pelaksanaannya.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan GBPP adalah sepanjang tahun yang pengaturan tata waktunya direncanakan oleh daerah sesuai dengan kondisi dan situasi masing-masing daerah.

Kegiatan GBPP dapat dilakukan bersamaan dengan peringatan Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober di tingkat propinsi atau kabupaten/ kota.

Kegiatan penanaman secara massal dan kampanye penyuluhan GBPP kepada masyarakat dengan kegiatan penyebarluasan informasi melalui media massa antara lain berupa dialog interaktif dan talk show di media elektronik, tulisan di media cetak, dan sarana penyuluhan lainnya seperti pemasangan spanduk, penyebaran leaflet dan brosur, pameran foto kegiatan GBPP, dll.

Acara puncak GBPP secara nasional dilaksanakan pada peringatan Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober yang dilaksanakan oleh propinsi yang ditunjuk. Dalam acara puncak GBPP tersebut, disamping penanaman secara massal dapat dilakukan acara pemberian penghargaan kepada perseorangan atau kelompok pemuda yang mempunyai kepedulian tinggi dan berprestasi dalam mendukung kegiatan penghijauan.

3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan penting untuk mengetahui sejauh mana kegiatan GBPP yang telah dilaksanakan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan bersama dengan pelaku GBPP dan instansi yang menangani bidang kehutanan. Monitoring dilakukan dengan cara melalui pemeriksaan fisik, kemajuan kegiatan dan pertumbuhan tanaman dalam periode tertentu.

Evaluasi penyelenggaraan GBPP dilakukan pada akhir tahun kegiatan. Hasil evaluasi pelaksanaan GBPP dapat digunakan sebagai bahan untuk menilai tingkat partisipasi dan peran serta pemuda dalam kegiatan penghijauan dan

bahan masukan serta penyempurnaan pelaksanaan GBPP pada tahun yang akan datang.

Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan GBPP maka perlu disusun pelaporan. Laporan penyelenggaraan GBPP dibuat oleh Dinas Kehutanan Propinsi/Bakorluh ditujukan pada Gubernur.

## **E. PENYELENGGARAAN KAMPANYE INDONESIA MENANAM (KIM)**

Kampanye Indonesia menanam adalah suatu metode penyuluhan yang ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat agar tercipta budaya dan berperilaku gemar menanam pohon, memelihara dan melastarikan hutan serta lingkungan.

Tujuan moral dari KIM adalah terwujudnya perilaku menanam dan melestarikan hutan dan lingkungan sebagai bagian dari budaya bangsa sedangkan tujuan fisik sebagai pemberi nilai estetika, sarana rekreasi serta olahraga, tempat berteduh, tabungan keluarga, penahan longsor, ancaman banjir.

Sasaran KIM adalah seluruh warga masyarakat Indonesia baik yang berdomisili di pedesaan maupun perkotaan. Pelaksanaan Kegiatan Kampanye Indonesia Menanam (KIM) berdasarkan peraturan Menteri Kehutanan No.P.68/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Kampanye Indonesia Menanam.

Laporan dibuat selambat-lambatnya 2(dua) minggu setelah penyelenggaraan kampanye berakhir, meliputi :

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan Kampanye Indonesia Menanam terdiri dari segala sesuatu terkait pelaksanaan kampanye yang telah dilaksanakan (lokasi, kegiatan, waktu pelaksanaan, personil pelaksana, materi, metode, biaya, dokumentasi kegiatan foto,CD dll). Laporan ditujukan kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM dan ditembuskan kepada Bupati/Walikota setempat.
- b. Laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ), sesuai dengan pedoman pertanggungjawaban keuangan dana dekonsentrasi.
- c. Format laporan penyelenggaraan kampanye Indonesia Menanam menggunakan format sebagai berikut :

### **KATA PENGANTAR**

#### **I. PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Maksud dan Tujuan

#### **II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan

#### **III. KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Saran
- B. Kesimpulan

## **F. PELAKSANAAN KECIL MENANAM DEWASA MEMANEN (KMDM)**

Program Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM) merupakan salah satu upaya untuk memperbaiki kerusakan lingkungan di Indonesia. Program KMDM adalah program penyuluhan yang ditujukan pada murid sekolah dasar dengan tujuan menumbuh kembangkan minat dan rasa cinta terhadap pohon dan lingkungan alam sekitarnya. Pelaksanaan kegiatan KMDM mengacu pada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.41/Menhut-II/2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM)

Pelaporan kegiatan KMDM dilaksanakan pada setiap akhir tahun setelah dilakukan monitoring dan evaluasi.

Pelaksanaan pelaporan adalah sebagai berikut :

- 1) Tingkat sekolah oleh Kepala Sekolah, disampaikan kepada Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/Kota;
- 2) Tingkat Kabupaten/Kota oleh Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Kabupaten/Kota, disampaikan kepada Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan Propinsi;
- 3) Tingkat Propinsi oleh Dinas Kehutanan/Instansi menangani penyuluhan kehutanan Propinsi, disampaikan kepada Pusat Bina Penyuluhan Kehutanan.

Laporan penyelenggaraan KMDM tingkat Sekolah, Kabupaten/Kota dan Propinsi menggunakan format sebagai berikut :

### **KATA PENGANTAR**

#### **I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

#### **II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **III. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH**

A. Permasalahan

B. Upaya Pemecahan Masalah

#### **IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

B. Saran

## **G. FASILITASI HIMPUNAN PELESTARI HUTAN ANDALAN (HPHA)**

Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA) merupakan organisasi kemasyarakatan sebagai wadah bagi para pemenang Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam. Melalui wadah ini diharapkan para anggota dapat melanjutkan peran sertanya dalam pembangunan kehutanan dengan berbekal prestasi yang pernah diraih di bidang kegiatan masing-masing .

Organisasi HPHA terdapat di tingkat Pusat, Provinsi hingga Kabupaten/Kota. Dengan demikian upaya untuk meningkatkan peran HPHA dalam pembangunan kehutanan perlu mendapatkan dukungan.

### **Maksud, Tujuan dan Kegiatan**

#### **A. Maksud**

Bantuan pengembangan Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA) dimaksudkan untuk mendukung jejaring kerjasama/ kemitraan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan.

#### **B. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah memperkuat dan mengembangkan organisasi mitra penyuluhan kehutanan agar dapat mendukung penyelenggaraan penyuluhan kehutanan.

#### **C. Jenis kegiatan**

Bantuan pengembangan Himpunan Pelestari Hutan Andalan (HPHA) melalui alokasi anggaran dekonsentrasi Th 2011 pada SKPD masing-masing propinsi oleh Kementerian Kehutanan cq. Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta rupiah). Kegiatan HPHA yang mendapat bantuan adalah pengelolaan kesekretariatan, antara lain :

1. Honor penyusunan dan pengelolaan laporan organisasi,
2. Bahan kesekretariatan organisasi (ATK, blanko/formulir, tanda anggota dll)
3. Pengiriman dokumen, laporan dll

## **H. PENILAIAN LOMBA PENGHIJAUAN DAN KONSERVASI ALAM WANA LESTARI**

Dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat , aparat pemerintah kabupaten dan kota serta pelaku usaha dalam mendukung pembangunan kehutanan, perlu memberikan penghargaan kepada unsur aparat, masyarakat yang terlibat langsung dalam pembangunan kehutanan, melalui penilaian lomba penghijauan dan konservasi alam "Wana Lestari".

Penetapan pemenang lomba tingkat Kabupaten/kota oleh Bupati /Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati/Walikota atas hasil penilaian yang dilakukan oleh Tim Lomba tingkat Kabupaten /Kota.

Hasil penetapan pemenang Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam tingkat Kabupaten / Kota tersebut diusulkan kepada Tim lomba Penghijauan dan Konservasi Alam "Wana Lestari" tingkat provinsi.

Tim penilai tingkat provinsi melakukan klarifikasi ke Kabupaten/ Kota. Tim Penilai tingkat Provinsi mengusulkan pemenang lomba penghijauan dan konservasi Alam tingkat provinsi untuk ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan.

Dana dekonsentrasi Penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam "Wana Lestari" tahun 2011 digunakan untuk biaya pelaksanaan lomba tersebut mulai dari tingkat Kabupaten/Kota sampai dengan pengusulan ke tingkat Nasional. Pedoman/Petunjuk Teknis pelaksanaan Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam Wanalestari akan diatur tersendiri oleh Keputusan Menteri Kehutanan.

## **I. PELATIHAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENYULUHAN KEHUTANAN**

Maksud pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluhan kehutanan yang terdiri dari Penyuluh dan Pengelola Penyuluhan propinsi adalah untuk mempersiapkan SDM yang mampu menguasai dan menjabarkan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan guna membina fasilitasi pengelolaan penyuluhan tingkat kabupaten/ kota.

Tujuan pelatihan adalah terbangunnya sinergitas dalam penyelenggaraan penyuluhan kehutanan yang dilaksanakan oleh Pusat, propinsi dan Kabupaten/kota dalam mendukung pembangunan kehutanan secara keseluruhan.

### **1. Peserta Pelatihan**

Peserta pelatihan diprioritaskan bagi penyuluh kehutanan (penyuluh di UPT Kementerian Kehutanan dan penyuluh daerah). Bagi propinsi yang belum memiliki tenaga fungsional penyuluh kehutanan, maka dapat mengikutsertakan pegawai yang melaksanakan fungsi penyuluhan kehutanan seperti pejabat fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) dan Polisi Kehutanan (Polhut). Jumlah peserta sebanyak 30 orang selama 30 jam pelajaran (JPL).

Dalam pelaksanaan pelatihan tersebut, dimungkinkan berkoordinasi dengan Balai Diklat Kehutanan terdekat.

### **2. Jenis pelatihan**

Jenis pelatihan meliputi kebijakan dan kegiatan teknis kehutanan antara lain :

- a) Kebijakan Penyuluhan Kehutanan,
- b) Kebijakan dan Kegiatan Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial,
- c) Kebijakan dan Kegiatan Pelestarian Hutan dan Konservasi Alam,
- d) Kebijakan dan Kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Hutan Produksi (hutan alam dan hutan tanaman),
- e) Kebijakan dan kegiatan yang berkaitan dengan Pemantapan Kawasan Hutan
- f) pengembangan Aneka Usaha Kehutanan (AUK).

Materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan setempat

### **3. Metode**

Metode/teknik pelatihan yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab dan dialog.

### **4. Fasilitator/Nara sumber**

Fasilitator/Nara sumber pelatihan berasal dari :

- a. Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM
- b. Eselon I Kementerian Kehutanan/UPT Kementerian Kehutanan
- c. Penyuluh Kehutanan Ahli dari Pusat/Daerah
- d. Perguruan Tinggi/Instansi Teknis Daerah

## 5. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan baik terhadap materi pelatihan, fasilitator maupun seluruh pelaksana kegiatan pelatihan.

## J. PELATIHAN KETERAMPILAN MASYARAKAT

Pelatihan Masyarakat merupakan salah satu kegiatan dalam penyuluhan kehutanan yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat, khususnya masyarakat sasaran penyuluhan kehutanan.

Tujuannya adalah agar masyarakat :

- a. Mampu menggali potensi yang dimiliki daerah setempat secara mandiri,
- b. Mampu mengembangkan potensi daerah untuk peningkatan kesejahteraan,
- c. Mampu memecahkan masalah yang dihadapi.

### 1. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah masyarakat sasaran penyuluhan, meliputi :

- a) Petani
- b) Masyarakat adat
- c) Tokoh Masyarakat
- d) Kader konservasi alam
- e) Kelompok pencinta alam
- f) Pramuka
- g) Kelompok Pemuda
- h) Anggota organisasi masyarakat
- i) dll

### 2. Jenis Pelatihan

Jenis Pelatihan mencakup :

Secara garis besar jenis pelatihan dapat digolongkan ke dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

#### a) Pelatihan Teknis

Pelatihan teknis merupakan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat dalam bidang/usaha kehutanan. Adapun contoh-contoh pelatihan yang termasuk kategori ini antara lain :

- (1) Pelatihan budidaya hasil hutan bukan kayu;
- (2) Pelatihan penangkaran flora fauna;
- (3) Pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
- (4) Pelatihan budidaya tanaman hutan;
- (5) Pelatihan pemanfaatan limbah hasil hutan;
- (6) Pelatihan rehabilitasi dan konservasi hutan dan lahan;
- (7) Pelatihan pemandu wisata, dan
- (8) Pelatihan-pelatihan lainnya.

b) Pelatihan Manajemen

Pelatihan manajemen merupakan pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam bidang penguatan kelembagaan dan pendampingan, perencanaan, serta pemasaran/tata niaga produk. Adapun contoh-contoh yang termasuk kategori ini antara lain :

- (1) Pelatihan kepemimpinan dan organisasi kelompok;
- (2) Pelatihan manajemen pemasaran produk hasil usaha tani;
- (3) Pelatihan administrasi kelompok

3. Metode

Metode /teknik pelatihan yang digunakan adalah ceramah, diskusi, tanya jawab, dialog, dan praktek di dalam maupun di luar kelas (peragaan di lapangan, karyawisata, widyawisata, atau bentuk kunjungan lainnya)

4. Fasilitator

Fasilitator pelatihan berasal dari :

- a) Penyuluh Kehutanan Ahli dari Pusat/Daerah
- b) Perguruan Tinggi/Instansi Teknis Daerah

5. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan baik terhadap materi pelatihan, fasilitator, dan seluruh pelaksana kegiatan pelatihan

6. Pelaporan Pelatihan

Pelaporan pelatihan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan dan bermanfaat untuk keperluan monitoring dan evaluasi pelatihan.

Sistematika penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR/FOTO KEGIATAN

DAFTAR LAMPIRAN

a. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

b. PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Landasan Pelatihan

B. Waktu dan Tempat

C. Fasilitas pelatihan

D. Peserta dan Asal Peserta

E. Fasilitator

F. Jadwal dan Metode Pelatihan

G. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

H. Panitia Pelaksana

III. HASIL EVALUASI PELAKSANAAN PELATIHAN

A. Evaluasi Terhadap Peserta

B. Evaluasi Terhadap Fasilitator

C. Evaluasi Terhadap Panitia Pelaksana

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

Laporan pelatihan disusun oleh BP4K/Dinas Kehutanan/instansi yang menangani penyuluhan kehutanan kabupaten/kota (Panitia Penyelenggara) disampaikan kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Bakorluh.

## **K. BIAYA OPERASIONAL PENYULUH (BOP) KEHUTANAN**

Biaya Operasional Penyuluh adalah dana yang diberikan oleh Kementerian Kehutanan cq. Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan (BP2SDMK) kepada penyuluh kehutanan untuk lebih memperlancar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat sehingga meningkatkan prestasi kerjanya.

Sasaran Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah penyuluh kehutanan atau calon penyuluh kehutanan, baik PNS maupun CPNS di Propinsi dan Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan oleh Menteri Kehutanan/Gubernur atau Bupati/Walikota.

Tujuan pemberian BOP adalah :

1. Mengoptimalkan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan,
2. Meningkatkan kinerja penyuluh kehutanan dalam mendukung pembangunan kehutanan.



## **Output Kinerja Penyuluh**

Kinerja penyuluh kehutanan diukur berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Penyuluh Kehutanan sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 130/KEP/M.PAN/2002 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan dan Angka Kreditnya, dan Surat Keputusan Menteri Kehutanan No.272/Menhut-II/2003 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Kehutanan dan Angka Kreditnya.

### **1. Penyuluh Kehutanan Ahli**

#### **a. Tingkat Pusat**

- 1) Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Kehutanan Ahli sesuai jenjang jabatannya.
- 2) Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak).
- 3) Penerapan metoda penyuluhan (Temu Karya, Temu Wicara, Temu Teknis, Kampanye, dll).
- 4) Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan) sebagaimana format terlampir.
- 5) Pengembangan penyuluhan kehutanan (aspek kelembagaan, manajemen, teknis, metodologi, materi, sarana dan alat bantu penyuluhan).
- 6) Pengembangan profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).

#### **b. Tingkat Propinsi**

- 1) Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Kehutanan Ahli sesuai jenjang jabatannya.
- 2) Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak).
- 3) Penerapan metoda penyuluhan (Temu Karya, Temu Wicara, Temu Teknis, Kampanye, dll).
- 4) Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan) sebagaimana format terlampir.
- 5) Pengembangan penyuluhan kehutanan (aspek kelembagaan, manajemen, teknis, metodologi, materi, sarana dan alat bantu penyuluhan).
- 6) Pengembangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).

#### **c. Tingkat Kabupaten/Kota**

- 1) Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Kehutanan Ahli sesuai jenjang jabatannya.
- 2) Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak).
- 3) Penerapan metoda penyuluhan (Temu Karya, Temu Wicara, Temu Teknis, Kampanye, dll),

- 4) Mengembangkan swakarya dan swakarsa kelompok (KUP, Kemitraan, Kerjasama dengan sektor lain, Lomba).
- 5) Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan) sebagaimana format terlampir.
- 6) Pengembangan penyuluhan kehutanan (aspek kelembagaan, manajemen, teknis, metodologi, materi, sarana dan alat bantu penyuluhan).
- 7) Pengembangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).

## **2. Penyuluh Kehutanan Terampil di Propinsi/Kabupaten/Kota**

- a. Tersusunnya program penyuluhan.
- b. Penyusunan rencana kerja tahunan.
- c. Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak).
- d. Penerapan metoda penyuluhan (Kunjungan, tatap muka, uji coba, demonstrasi, temu lapang, temu karya, temu wicara, temu teknis, kampanye, dll).
- e. Mengembangkan swakarya dan swakarsa kelompok sasaran (KUP, Kemitraan, Kerjasama dengan sektor lain, Lomba ketrampilan).
- f. Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan) sebagaimana format terlampir.
- g. Pengembangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).

## **3. Persyaratan Penerima Dan Mekanisme Penyaluran BOP.**

### **a. Persyaratan Penerima BOP**

Persyaratan bagi penyuluh yang mendapat Biaya Operasional Penyuluh (BOP) adalah Pegawai Negeri (PNS) / Calon Pegawai Negeri (CPNS) yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional penyuluh kehutanan oleh Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota dan diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang melakukan kegiatan penyuluhan kehutanan.

### **b. Mekanisme Penyaluran**

Bantuan Biaya Operasional Penyuluh Kehutanan yang akan diberikan adalah sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Satker pengelola dana dekonsentrasi mengusulkan nama-nama penyuluh kehutanan calon penerima BOP ke Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan.
- 2) Badan P2SDMK cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan mengklarifikasi nama-nama penyuluh kehutanan calon penerima BOP untuk ditetapkan melalui keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Propinsi sebagai penerima BOP.
- 3) BOP bagi penyuluh kehutanan yang bertugas di propinsi dan Kabupaten / Kota dialokasikan melalui satker propinsi.

- 4) Pencairan BOP dilakukan oleh bendahara pengeluaran satker propinsi yang selanjutnya dibayarkan kepada penyuluh kehutanan.
- 5) Apabila terjadi perubahan penerima BOP, maka Satker menyampaikan usulan perubahannya kepada Badan P2SDMK cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan,
- 6) Pada akhir Tahun 2011, kinerja Penyuluh Kehutanan penerima BOP dievaluasi oleh pengelola penyuluhan kehutanan propinsi sebagaimana format pelaporan di bawah ini.

#### **4. Penetapan penerima BOP**

- a. Dinas Kehutanan Propinsi / Badan Koordinasi Penyuluhan Propinsi atau Dinas Kehutanan/Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten/Kota atau Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan menyampaikan nama-nama Penyuluh Kehutanan yang telah ditetapkan Gubernur / Bupati / Walikota sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Kehutanan kepada Badan P2SDMK cq. Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan di Jakarta dengan tembusan kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan pengelola dana dekonsentrasi.
- b. Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan menyampaikan daftar penyuluh kehutanan calon penerima BOP kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan pengelola Dana Dekonsentrasi untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan sebagai penyuluh kehutanan penerima Bantuan BOP.
- c. Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan menyampaikan pemberitahuan tentang daftar penyuluh kehutanan yang telah ditetapkan sebagai penerima BOP kepada Badan Koordinasi Penyuluhan bukan pengelola Dana Dekonsentrasi, Dinas Kehutanan/Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten/Kota atau Instansi yang menangani penyuluhan kehutanan.
- d. Penyuluh Kehutanan Propinsi/Kab/Kota menyampaikan laporan bulanan dan triwulan kepada instansi masing-masing sesuai tabel 3, 4 dan 5. Selanjutnya Instansi yang bersangkutan menyampaikan rekapitulasi laporan dimaksud kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan.
- e. BOP dibayarkan kepada penyuluh kehutanan penerima BOP setelah butir 4 di atas dipenuhi.
- f. Bakorluh/Dinas Kehutanan Propinsi menyampaikan rekapitulasi laporan bulanan dan triwulan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan.

#### **5. Tata Cara Pelaporan Biaya Operasional Penyuluhan Kehutanan**

##### **a. Pengelola BOP**

##### **1) Propinsi**

Format laporan seperti pada tabel di bawah , terdiri dari :

Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan sebagai penanggungjawab BOP wajib melaporkan rekapitulasi kemajuan fisik

bulanan, triwulanan dan tahunan kegiatan Penyuluh Kehutanan sesuai dengan jabatan fungsionalnya dan selanjutnya disampaikan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan Kehutanan.

2) Kabupaten/Kota

Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota atau instansi yang menangani penyuluhan kehutanan wajib melaporkan rekapitulasi kemajuan fisik bulanan, triwulan dan tahunan Penyuluh Kehutanan, selanjutnya menyampaikan rekapitulasi laporan tersebut kepada Dinas Kehutanan Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan.

b. Penyuluh Kehutanan

1) Penyuluh Kehutanan Ahli

Penyuluh Kehutanan Ahli menyusun laporan sesuai tabel 2 dan 3

2) Penyuluh Kehutanan Terampil

Penyuluh Kehutanan Terampil menyusun laporan sesuai tabel 4.

Laporan BOP Penyuluh Kehutanan disusun oleh Penyuluh Kehutanan dan disampaikan kepada Pimpinan unit kerja masing-masing, sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap Bantuan BOP yang diterima.

c. Format Laporan

1) Tingkat Kabupaten/Kota

(a) Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli (PKA) dan Penyuluh Kehutanan Terampil (PKT) di tingkat Kabupaten/Kota disampaikan kepada Kepala Dinas Kehutanan/Instansi yang menangani urusan penyuluhan kehutanan di Kabupaten/Kota (sesuai tabel 3 dan tabel 4).

(b) Laporan tersebut direkap oleh Pimpinan Unit Kerja tingkat kabupaten (tabel 6 dan tabel 7), disampaikan kepada Kepala Dinas Propinsi/Badan Koordinasi Penyuluhan.

2) Tingkat Propinsi

Menyampaikan rekapitulasi laporan kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli (PKA) dan Penyuluh Kehutanan Terampil (PKT) dari Kabupaten/Kota selanjutnya disampaikan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan cq Pusat Pelayanan Penyuluhan kehutanan.

**Tabel 2. Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli  
(Tingkat Propinsi)**

Nama Penyuluh : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Semester : .....

| NO | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN | VOLUME | KETERANGAN |
|----|--|--------|--------|------------|
| 1. | Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Kehutanan Ahli sesuai jenjang jabatannya.   |        |        |            |
| 2. | Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak)  |        |        |            |
| 3. | Penerapan metoda penyuluhan (Temu Karya, Temu Wicara, Temu Teknis, Kampanye, dll).   |        |        |            |
| 4. | Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan).  |        |        |            |
| 5. | Pengembangan penyuluhan kehutanan (aspek kelembagaan, manajemen, teknis, metodologi, materi, sarana dan alat bantu penyuluhan) |        |        |            |
| 6. | Pengembangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis) |        |        |            |

..... 20.....

( ..... )  
 NIP. ....

**Tabel 3. Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli  
(Tingkat Kabupaten/Kota)**

Nama Penyuluh : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Semester : .....

| NO. | INDIKATOR KINERJA  | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|--|--------|------------|
| 1.  | Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Kehutanan Ahli sesuai jenjang jabatannya.<br>a. Obyek analisis (sebutkan )<br>b. Inovasi teknologi yang pernah diterapkan (sebutkan)<br>c. Tujuan dan manfaat (sebutkan)<br>d. Permasalahan (Sebutkan)<br>e. .... |        |            |
| 2.  | Tersusunnya materi penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak dll)  |        |            |
| 3.  | Penerapan metoda penyuluhan (Temu Karya, Temu Wicara, Temu Teknis, Kampanye, dll)  |        |            |
| 4.  | Mengembangkan swakarya dan swakarsa kelompok (KUP, Kemitraan, Kerjasama dengan sektor lain, Lomba)   |        |            |
| 5.  | Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan kehutanan (Bulanan, triwulan dan tahunan).  |        |            |
| 6.  | Pengenmbangan penyuluhan kehutanan (aspek kelembagaan, manajemen, teknis, metodologi, materi, sarana dan alat bantu penyuluhan dll).   |        |            |
| 7.  | Pengenmbangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).   |        |            |

.....20....  
 (.....)  
 NIP .....

**Tabel 4. Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Terampil  
(Tingkat Kabupaten/Kota)**

Nama Penyuluh :  
 NIP :  
 Pangkat/Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Semester : . . . . .

| NO. | INDIKATOR KINERJA  |   | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|--|---|--------|------------|
|     | 1  | 2 |        |            |
| 1.  | Tersusunnya Program Penyuluhan   |   | 3      | 4          |
|     | a. Jumlah kelompok binaan . . . . . kelompok   |   |        |            |
|     | b. Jumlah PKSM . . . . . kelompok  |   |        |            |
|     | c. Potensi komoditas wilayah kerja (contoh: mayoritas mahoni) . . . . .  |   |        |            |
|     | d. Permasalahan . . . . .  |   |        |            |
| 2.  | Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan  |   |        |            |
|     | a. Masyarakat sasaran (contoh: Masyarakat Peternak Sapi) . . . . .   |   |        |            |
|     | b. Tujuan dan manfaat . . . . .  |   |        |            |
|     | c. Lihat SK Menhut 8205/tentang Kriteria standar . . . . .   |   |        |            |
| 3.  | Tersusunnya Materi Penyuluhan (dalam bentuk media papan, audio visual, media cetak dll)<br>Sebutkan jumlah dan judul . . . . .                                   |   |        |            |
| 4.  | Penerapan Metode Penyuluhan (Kunjungan, tatap muka, uji coba, demonstrasi, temu lapang, temu karya, temu wicara, temu teknis, kampanye, dll). Sebutkan . . . . . |   |        |            |
| 5.  | Mengembangkan swakarya dan swakarsa kelompok sasaran (KUP, SPKP, Kemitraan, Kerjasama dengan sektor lain, Lomba keterampilan).<br>Sebutkan . . . . .             |   |        |            |
| 6.  | Membuat Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan (Bulanan, Triwulan dan Tahunan) Sebutkan . . . . .  |   |        |            |
| 7.  | Pengembangan Profesi (membuat karya tulis, karya ilmiah dalam bidang penyuluhan kehutanan, membuat buku Pedoman/Juklak/Juknis).<br>Sebutkan . . . . .            |   |        |            |

..... 20.....

( ..... )

NIP .....

**Tabel 5. Rekapitulasi Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli  
( Tingkat Propinsi )**

Nama Penyuluh :  
NIP :  
Pangkat/Jabatan :  
Unit Kerja :  
Semester :

| No. | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | VOLUME | KETERANGAN |
|-----|-------------------|--------|--------|------------|
|     |                   |        |        |            |

....., ..... 20.....

Kepala,

( ..... )

NIP. ....



**Tabel 6. Rekapitulasi Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Ahli  
(Tingkat Kabupaten/Kota)**

Nama Penyuluh :  
 NIP :  
 Pangkat/Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Semester :

| NO. | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | VOLUME | KETERANGAN |
|-----|-------------------|--------|--------|------------|
| 1   | 2                 | 3      | 4      | 5          |
|     |                   |        |        |            |

..... 20....

Kepala,

( ..... )  
 NIP. ....

**Tabel 7. Rekapitulasi Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan Terampil  
(Tingkat Kabupaten/Kota)**

Nama Penyuluh :  
 NIP :  
 Pangkat/Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Semester :

| No. | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | VOLUME | KETERANGAN |
|-----|-------------------|--------|--------|------------|
| 1   | 2                 | 3      | 4      | 5          |
|     |                   |        |        |            |

....., 20.....

(.....)

NIP.....

## L. PENGEMBANGAN MATERI MEDIA CETAK

Alokasi anggaran dekonsentrasi kegiatan pengembangan materi penyuluhan untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Propinsi sebesar Rp. 13.500.000,- ( tiga belas juta lima ratus ribu rupiah ). Maksud alokasi dana tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan pengembangan materi penyuluhan sepesifik lokal, dengan beberapa kriteria sebagai berikut :

1. Mengumpulkan materi penyuluhan dengan cara menggali kebutuhan masyarakat setempat/lokal spesifik yang bersifat substantif berupa kegiatan pembangunan kehutanan yang meliputi kebijakan dan kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, kebijakan dan kegiatan pelestarian hutan dan konservasi alam, kebijakan dan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan hutan produksi (hutan alam dan hutan tanaman), kebijakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pemantapan kawasan hutan, serta pengembangan aneka usaha kehutanan (AUK).
2. Mencantumkan **“Logo Kementerian Kehutanan”** pada setiap judul materi penyuluhan kehutanan yang dicetak.
3. Materi penyuluhan disusun dalam bentuk:
  - a. Folder
    - Ukuran kertas A4/folio
    - Dilipat 2 atau 3
  - b. Leaflet
    - Ukuran kertas A4/folio
  - c. Booklet
    - Ukuran kertas A5
    - Jumlah halaman maksimum 20 halaman
  - d. Poster
    - Ukuran poster 24 x 36 inch
  - e. Spanduk
    - Ukuran spanduk 1m x 4-6m (d disesuaikan dengan rencana lokasi pemasangan)
  - f. Baliho
    - Ukuran baliho maksimal 6 x 12 meter

## **M. STATISTIK PENYULUHAN KEHUTANAN**

Statistik penyuluhan kehutanan merupakan data penyuluh serta data kegiatan penyuluhan kehutanan Tahun 2010 dan tahun-tahun sebelumnya yang dibiayai dari dana Dekonsentrasi, dan dituangkan dalam bentuk angka-angka/tabel yang meliputi antara lain:

1. Data penyuluh kehutanan
2. Data Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah
3. Data Pembangunan Kebun Bibit Sekolah
4. Data Pelatihan Kecil Menanam Dewasa Memanen
5. Data Penyebaran Informasi Materi Penyuluhan melalui media cetak
6. Data Pemenang Lomba PKA
7. Data penyuluh yang mendapatkan BOP
8. Data Penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat
9. Data Penyelenggaraan Pelatihan SDM Kehutanan
10. Data penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda
11. Data penyebaran Sentra Penyuluh Kehutanan Pedesaan
12. Data Lokasi Kampanye Indonesia Menanam
13. Data Penyebaran Kelompok Usaha Produktif.
14. Data Nama Unit Organisasi Yang membidangi Penyuluhan Kehutanan di Propinsi dan Kabupaten
15. Data Percontohan Pemberdayaan Masyarakat

Format Tabel Data Kegiatan Penyuluhan Kehutanan adalah sebagai berikut :

**Tabel 8 . Daftar Penyuluh Kehutanan Tahun 2011**

Unit kerja :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

| No | Nama/Nip | Tempat/tgl lahir | L/p | Pendidikan Terakhir | Pangkat/ Gol | Jabatan Fungsional | No & Tgl kpts | Pelatihan teknis yang pernah diikuti | Pelatihan penjenjangan | Ket |
|----|----------|------------------|-----|---------------------|--------------|--------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------|-----|
| 1  | 2        | 3                | 4   | 5                   | 6            | 7                  | 8             | 9                                    | 10                     | 11  |

**Tabel 9. Data Penyebaran Kelompok Usaha Produktif (KUP)**

Provinsi:

| No | Kabupaten | Nama KUP/ Kelompok | Alamat/ Lokasi | Jenis Keg/ Jenis Usaha | Nama Penyuluh Pendamping | Tahun | Ket |
|----|-----------|--------------------|----------------|------------------------|--------------------------|-------|-----|
| 1  | 2         | 3                  | 4              | 5                      | 6                        | 7     | 8   |
|    |           |                    |                |                        |                          |       |     |

Keterangan : Kolom 2. diisi semua nama KUP yang pernah dibentuk

Tabel 10. Daftar Lokasi Kampanye Indonesia Menanam (KIM)

Provinsi:

| No | Lokasi | Waktu | Kegiatan/Acara | Jenis dan Jumlah Bibit yg ditanam | Ket |
|----|--------|-------|----------------|-----------------------------------|-----|
| 1  | 2      | 3     | 4              | 5                                 | 6   |
|    |        |       |                |                                   |     |

Keterangan: Diisi data Kampanye Indonesia Menanam th 2010 dan tahun-tahun sebelumnya.

**Tabel 11. Data Penyebaran Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)**

Provinsi:

| No | Lokasi/kabupaten | Alamat | Jenis kegiatan | Nama Penyuluh Pendamping | Ket |
|----|------------------|--------|----------------|--------------------------|-----|
| 1  | 2                | 3      | 4              | 5                        | 6   |

Keterangan : Diisi data SPKP th 2010 dan tahun-tahun sebelumnya.



**Tabel 12. Data Penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP)**

Provinsi:

| No | Nama Organisasi Pemuda | Lokasi Kegiatan | Luas Lokasi Penanaman | Jumlah dan Jenis Bibit yg Ditanam | Ket |
|----|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|-----|
| 1  | 2                      | 3               | 4                     | 5                                 | 6   |
|    |                        |                 |                       |                                   |     |

Keterangan : Diisi data penyelenggaraan GBPP th 2010 dan tahun-tahun sebelumnya.

**Tabel 13. Data Penyelenggaraan Pelatihan SDM Penyuluh Kehutanan**

Provinsi:

| No | Jenis/Nama Pelatihan | Nama Peserta | Asal Peserta | Materi Pelatihan | Ket |
|----|----------------------|--------------|--------------|------------------|-----|
| 1  | 2                    | 3            | 4            | 5                | 6   |

**Tabel 14. Data Penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat**

Provinsi:

| No | Jenis/Nama Pelatihan | Nama Peserta | Asal Peserta | Materi Pelatihan | Ket |
|----|----------------------|--------------|--------------|------------------|-----|
| 1  | 2                    | 3            | 4            | 5                | 6   |

**Tabel 15. Data Penyuluh Kehutanan yang Mendapatkan BOP**

Provinsi:

| No | Kabupaten | Nama/NIP | Jabatan | Unit Kerja | Wilayah Kerja | Jumlah Kelompok Binaan | Ket |
|----|-----------|----------|---------|------------|---------------|------------------------|-----|
| 1  | 2         | 3        | 4       | 5          | 6             | 7                      | 8   |

**Tabel 16 . Data Pemenang Lomba PKA**

Provinsi:

| No | Tahun | Kategori Lomba | Nama Pemenang | Asal Pemenang | Keterangan |
|----|-------|----------------|---------------|---------------|------------|
| 1  | 2     | 3              | 4             | 5             | 6          |

**Tabel 17. Data Penyebaran Informasi Materi Penyuluhan Melalui Media Cetak**

Provinsi:

| No | Jenis Media Cetak<br>(Booklet, leaflet, poster dll) | Nama/Judul | Jumlah<br>(Eksemplar) | Distribusi | Keterangan |
|----|---|------------|-----------------------|------------|------------|
| 1  | 2   | 3          | 4                     | 5          | 6          |
|    |   |            |                       |            |            |

**Tabel 18. Data Pelatihan Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM)**

Provinsi:

| No | Jenis Pelatihan | Nama Sekolah | Alamat | Jumlah Peserta | Metoda | Fasilitator | Ket |
|----|-----------------|--------------|--------|----------------|--------|-------------|-----|
| 1  | 2               | 3            | 4      | 5              | 6      | 7           | 8   |
|    |                 |              |        |                |        |             |     |

**Tabel 19. Data Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah**

Provinsi:

| No | Nama Sekolah | Alamat Sekolah | Jenis Bibit | Jumlah Bibit | Pemeliharaan (Tahun ke ) | Ket |
|----|--------------|----------------|-------------|--------------|--------------------------|-----|
| 1  | 2            | 3              | 4           | 5            | 6                        | 7   |



**Tabel 20. Data Pembangunan Kebun Bibit Sekolah**

Provinsi:

| No | Nama Sekolah | Alamat Sekolah | Jenis Bibit | Jumlah Bibit | Ket |
|----|--------------|----------------|-------------|--------------|-----|
| 1  | 2            | 3              | 4           | 5            | 6   |

Keterangan : diisi data pembangunan kebun bibit sekolah th 2010 dan tahun-tahun sebelumnya.

**Tabel 21. Data Percontohan Pemberdayaan Masyarakat**

Provinsi:

| No | Kabupaten | Alamat Lokasi | Tahapan Pemberdayaan | Jenis Kegiatan/Jenis Usaha | Ket |
|----|-----------|---------------|----------------------|----------------------------|-----|
| 1  | 2         | 3             | 4                    | 5                          | 6   |

**Tabel 22. Data Unit Kerja yang Membidangi Penyuluhan Kehutanan  
di Propinsi dan Kabupaten / Kota**

Provinsi:

| No | Provinsi/Kabupaten | Nama Unit Kerja | Alamat dan No Telp | Ket |
|----|--------------------|-----------------|--------------------|-----|
| 1  | 2                  | 3               | 4                  | 5   |

## **N. MONITORING DAN EVALUASI PENYULUHAN KEHUTANAN**

Keberhasilan pembangunan kehutanan bukan saja ditentukan oleh kondisi sumberdaya hutannya, tetapi juga sangat ditentukan oleh peran serta masyarakat dan kualitas sumberdaya manusia (SDM) yang mendukungnya. Dalam hal ini penyuluhan kehutanan memegang peranan penting, sebagai proses pemberdayaan masyarakat berbasis pembangunan kehutanan.

Kegiatan penyuluhan kehutanan yang didekonsentrasikan pada Dinas Kehutanan Provinsi maupun Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi harus dilaksanakan secara efektif. Oleh karena itu mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaannya perlu secara terus menerus dilakukan monitoring dan evaluasi untuk penyempurnaan program dan pelaksanaan ke depannya.

Kegiatan monitoring dilaksanakan terhadap kegiatan penyuluhan kehutanan yang dibiayai dana Dekonsentrasi yang sedang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan guna memastikan apakah pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana dan mengarah pada pencapaian tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan penyuluhan kehutanan yang dibiayai dana Dekonsentrasi. Evaluasi dilakukan terhadap kegiatan penyuluhan kehutanan pada tahun anggaran berjalan dan atau kegiatan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya.

### **1. Pengertian**

Monitoring adalah pengamatan atas suatu kegiatan penyuluhan kehutanan untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan sesuai dengan rencana dan mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah penilaian obyektif terhadap suatu kegiatan penyuluhan kehutanan berdasarkan hasil yang diperoleh (hasil antara atau hasil akhir) relatif terhadap input yang digunakan, dengan mengacu kepada rencana, dalam kaitannya dengan relevansi, efektifitas, efisiensi dan manfaatnya (*outcomes*).

### **2. Sasaran**

Sasaran monitoring dan evaluasi penyuluhan kehutanan adalah kegiatan penyuluhan kehutanan yang dibiayai dari dana Dekonsentrasi pada instansi Dinas Kehutanan Provinsi maupun Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan di Provinsi, di mana pelaksanaan kegiatannya berada di Kabupaten/ Kota penerima kegiatan. Adapun kegiatan yang dimonitor dan dievaluasi tahun 2011 adalah :

- a. Percontohan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Pembentukan Kelompok Usaha Produktif (KUP).
- c. Pembentukan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP).

- d. Pelatihan Keterampilan Masyarakat.
- e. Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluh Kehutanan.
- f. Biaya Operasional Penyuluh (BOP).
- g. Penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP).
- h. Penyelenggaraan Kampanye Indonesia Menanam (KIM).
- i. Fasilitasi Pelatihan Kecil Menanam Dewasa Menganam (KMDM).
- j. Pembangunan dan Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah (KBS).
- k. Fasilitasi Pengembangan Himpunan Pelestarian Hutan Andalan (HPHA).
- l. Penilaian Lomba Penghijauan dan Konservasi Alam (PKA).
- m. Pengembangan Materi Media Cetak Penyuluhan Kehutanan.

### 3. Output

Output yang diharapkan dari kegiatan ini adalah :

- a. Output kegiatan monitoring yaitu tersedianya data dan informasi secara lengkap mengenai kondisi kegiatan penyuluhan kehutanan yang dibiayai dana Dekonsentrasi pada tahun anggaran berjalan.
- b. Output kegiatan evaluasi yaitu diperolehnya informasi tingkat keberhasilan kegiatan penyuluhan kehutanan dari dana Dekonsentrasi, beserta permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan serta rekomendasi perbaikan program penyuluhan di masa mendatang.

### 4. Tahapan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

#### a. Monitoring Kegiatan Penyuluhan Kehutanan

##### 1) Pelaksana Monitoring

Pelaksana kegiatan monitoring diutamakan tenaga teknis/ Penyuluh Kehutanan pada Dinas Kehutanan Provinsi atau Kantor Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi, yang mempunyai keahlian (latar belakang pendidikan, pengalaman dan atau pelatihan) dalam bidang teknis kehutanan secara umum (kehutanan, pertanian, biologi, geografi, penyuluhan dll).

##### 2) Persiapan Monitoring

Persiapan yang dilakukan sebelum melakukan monitoring adalah sebagai berikut :

- a) Pembentukan Tim Kerja Monitoring Kegiatan Penyuluhan Kehutanan;
- b) Mempelajari Petunjuk Penggunaan Dana Dekonsentrasi dan Petunjuk Teknis yang terkait dengan kegiatan yang akan dimonitor;
- c) Mempelajari laporan kemajuan atau laporan kegiatan penyuluhan kehutanan dari kabupaten/kota pelaksana kegiatan;
- d) Penyiapan surat tugas dan kelengkapan administrasi/pendanaan lainnya;
- e) Sarana pendukung seperti peta wilayah kerja, ATK dan lain-lain.

### 3) Metoda Monitoring

Metoda yang dilakukan dalam pelaksanaan monitoring adalah :

#### a) Pengisian Blanko Kuesioner Monitoring Kegiatan Penyuluhan Kehutanan.

Blanko monitoring disesuaikan dengan kegiatan yang sedang dimonitor, yaitu kegiatan penyuluhan yang dilakukan pada tahun berjalan. Blanko monitoring seperti Format 1 s/d 10 di bawah.

#### b) Wawancara.

Wawancara dengan para pelaksana pada Dinas Kabupaten/Instansi yang menangani bidang Penyuluhan Kehutanan, Pengelola Penyuluhan, dan Penyuluh Kehutanan dengan panduan wawancara sesuai informasi pada blanko monitoring.

#### c) Pemeriksaan laporan.

Pemeriksaan laporan kegiatan, dengan cara pencermatan terhadap pelaksanaan kemajuan kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan secara fisik maupun keuangan.

#### d) Peninjauan Lokasi.

Meninjau lokasi kegiatan dan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dimonitoring.

### 4) Pelaksanaan Monitoring

#### a) Monitoring dilaksanakan secara kontinyu, dengan memonitor kesesuaian pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya.

#### b) Menyiapkan blanko monitoring kegiatan seperti Form di bawah, sesuai kegiatan yang akan dimonitor.

#### c) Melakukan pengumpulan data untuk mengisi Form monitoring, dengan pengamatan langsung ke daerah/lapangan dan diupayakan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan.

#### d) Melakukan wawancara dengan pelaksana kegiatan untuk melengkapi informasi yang diperlukan dan menggali permasalahan.

#### e) Memberikan solusi pemecahan atas permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau target.

### 5) Tata Waktu Monitoring

Pelaksanaan monitoring dilakukan selama kegiatan penyuluhan kehutanan berjalan sampai dengan selesai sebagaimana tata waktu pelaksanaan yang telah direncanakan.

## Format 1. Monitoring Percontohan Pemberdayaan Masyarakat

### I. Data Pokok

Lokasi Percontohan : .....  
 Alamat (Desa,Kec,Kab) : .....  
 Nama Pengurus : .....  
 Nama Penyuluh Pendamping : .....  
 Instansi Pembina : .....

### II. Data-data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan percontohan pemberdayaan masyarakat

#### 1. Eksistensi PERCONTOHAN

- a. Keberadaan PERCONTOHAN :..... (Masih ada/eksis, ada tetapi tidak aktif, tidak ada/ bubar) Jelaskan.
- b. Pengurus PERCONTOHAN :..... (Ada lengkap, ada tidak lengkap, dll)
- c. Papan nama PERCONTOHAN :..... (Ada baik, ada rusak, tidak ada)
- d. Administrasi PERCONTOHAN :..... (Ada lengkap, ada tidak lengkap, tidak ada) Sebutkan

#### 2. Keanggotaan PERCONTOHAN

- a. Jumlah Desa yang menjadi anggota :..... Desa (3 desa, 3-5 desa, lebih 5 desa) sebutkan nama- nama desa
- b. Jumlah Kelompok per Desa :..... (2 kelp, 3-4 kelp, lebih 4 kelp) sebutkan nama kelompok

#### 3. Kegiatan PERCONTOHAN

- a. Keaktifan anggota pada pertemuan :..... (Aktif, kurang aktif, tidak aktif) Jelaskan
- b. Jenis kegiatan yang dilakukan :..... (HR, PHBM, Budidaya, dll) Sebutkan
- c. Tahapan yang telah dilakukan :..... (Tahap 1, 2, 3 atau 4) Jelaskan
- d. Proses tahapan yang telah dilalui :..... Jelaskan (contoh : tahap 1 dialog dgn multipihak dan menyusun rancangan)
- e. Pertemuan anggota :..... (Ada per 2 minggu/bulan/ tidak ada) sebutkan
- f. Kehadiran pengurus setiap pertemuan :..... (<50%, 50% atau diatas 50%) sebutkan Jumlah pengurus per desa dan rata2 yang hadir per pertemuan.
- g. Pendampingan yang dilakukan oleh penyuluh (persiapan, pelaksanaan , sampai tahap akhir) ..... Jelaskan
- h. Pertanggungjawaban kegiatan :..... ((SPJ adm keg, membuat progres kegiatan, membuat notulen pertemuan).

#### 4. Data/Informasi lain

Data/informasi lain yang terkait dengan kegiatan PERCONTOHAN, apabila ada. Jelaskan.

#### 5. Permasalahan yang muncul dalam kegiatan PERCONTOHAN. Sebutkan

6. Kesimpulan petugas yang melakukan monitoring : .....

7. Saran/rekomendasi untuk penyempurnaan : .....

## Format 2. Monitoring Pendampingan Kelompok Usaha Produktif (KUP)

### I. Data Pokok

Nama KUP : .....

Nama Ketua : .....

Alamat (Desa,Kec,Kab) : .....

Dana bantuan tahun : .....

Nama Penyuluh Pendamping : .....

Instansi : .....

### II. Data-data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendampingan KUP

1. Eksistensi KUP
  - a. Keberadaan KUP :..... (Masih ada/eksis, ada tetapi tidak aktif, tidak ada/ bubar) Jelaskan.
  - b. Pengurus KUP :..... (Ada lengkap, ada tidak lengkap, dll)
  - c. Papan nama KUP :..... (Ada baik, ada rusak, tidak ada)
  - d. Administrasi KUP :..... (Ada lengkap, ada tidak lengkap, tidak ada)
2. Keanggotaan KUP
  - a. Jumlah anggota : ..... orang ( 15 orang, 16 – 30 orang, lebih 30 orang) sebutkan
  - b. Perkembangan anggota :.....(Ada perkembangan, tetap, berkurang) Jelaskan.
3. Kegiatan KUP
  - a. Keaktifan kegiatan KUP :.....(Aktif, kurang aktif, tidak aktif) Jelaskan
  - b. Jenis kegiatan/usaha yang dilakukan saat ini :..... (AUK,HR,Agroforestri,empon-empon,dll)Sebutkan
  - c. Jumlah produksi per tahun :.....(d disesuaikan dengan jenis usaha). Jelaskan(rata-rata)
  - d. Pemasaran hasil produksi KUP : .....(Lancar, kurang lancar, tidak lancar/macet)
  - e. Pertemuan kelompok : ..... (Ada per minggu/bulan/dll, tidak ada)
4. Data/Informasi lain  
Data/informasi lain yang terkait dengan kegiatan pendampingan Kelompok Usaha Produktif (KUP), apabila ada. Jelaskan.
5. Permasalahan yang muncul dalam kegiatan pendampingan KUP.
6. Kesimpulan petugas setelah melakukan evaluasi ( KUP berkembang, KUP Tetap, KUP Gagal)
7. Saran/rekomendasi untuk penyempurnaan.



### Format 3. Monitoring Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP)

#### I. Data Pokok

Alamat SPKP : .....  
 (Desa, Kecamatan, Kab.)  
 Nama Ketua SPKP : .....  
 Dana bantuan tahun : .....  
 Nama Penyuluh Pendamping : .....

#### II. Data-data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendampingan SPKP

1. Eksistensi SPKP
  - a. Keberadaan SPKP : ..... (Masih ada/eksis, ada tetapi tidak aktif, tidak ada/ bubar) Jelaskan.
  - b. Pengurus SPKP : ..... (Ada lengkap, ada tidak lengkap, dll)
2. Kesekretariatan SPKP
  - a. Papan nama SPKP/ : ..... (Ada baik, ada rusak, tidak ada)
  - b. Papan Struktur Organisasi : .....(Ada baik, ada rusak, tidak ada)
  - c. Buku-buku Administrasi SPKP : .....(Ada lengkap, ada tidak lengkap, tidak ada)
  - d. Perpustakaan : .....(Ada terawat, tidak terawat, tidak ada)
3. Keanggotaan SPKP
  - a. Jumlah anggota : ..... orang
  - b. Perkembangan anggota : ..... (Ada perkembangan, tetap, berkurang) Jelaskan.
4. Aktivitas SPKP
  - a. Pertemuan intern pengurus : .....(Ada rutin, ada tidak rutin, tidak ada) Jelaskan
  - b. Pertemuan dengan tokoh-tokoh masyarakat, Kades, BPD, LPMD, dll : .....(Ada rutin, ada tidak rutin, tidak ada).
  - c. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat sekitar : .....(Ada rutin, ada tidak rutin, tidak ada).
  - d. Aktivitas lain : ..... jelaskan (
5. Data/Informasi lain  
 Data/informasi lain yang terkait dengan kegiatan pendampingan Sentra Penyuluhan Kehutanan Pedesaan (SPKP), apabila ada. Jelaskan.
6. Permasalahan yang muncul dalam kegiatan pendampingan SPKP
7. Kesimpulan petugas setelah melakukan evaluasi (SPKP Berkembang, SPKP Tetap, SPKP Gagal)
8. Saran/rekomendasi.

**Format 4. Monitoring Kegiatan Pelatihan Masyarakat****I. Data Pokok**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Kabupaten                         | : |
| Lokasi Pelatihan<br>(Desa, Kec)   | : |
| Nama/jenis Pelatihan              | : |
| Bantuan Dana Tahun                | : |
| Instansi Penyelenggara            | : |
| Yang diwawancarai                 | : |
| a. Instansi penyelenggara/Panitia | : |
| b. Peserta pelatihan              | : |

**II. Data-data yang terkait dengan penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat**

1. Pelaksanaan Pelatihan
  - a. Kapan waktu pelaksanaan pelatihan, sebutkan
  - b. Berapa lama pelaksanaan pelatihan masyarakat ? jelaskan
  - c. Apakah waktu yang disediakan untuk pelatihan tersebut sudah cukup ?
  - d. Dimana tempat pelatihan dilaksanakan ? (misalnya di kantor, hotel, dll)
  - e. Berapa jumlah JPL (Jam Pelajaran) pada pelatihan tersebut ?
2. Peserta Pelatihan
  - a. Berapa jumlah peserta pelatihan ? sebutkan
  - b. Dari unsur mana peserta pelatihan ? ( misalnya petani, nelayan, pemuda, campuran beberapa unsur, dll)
  - c. Dari mana asal peserta pelatihan? (misalnya dari desa ybs, luar desa, dll)

## Format 5. Monitoring Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluh Kehutanan

### I. Data Pokok

Nama Pelatihan :  
 Instansi Penyelenggara :  
 Fasilitasi Dana Tahun :  
 Yang diwawancarai :

### II. Data-data yang terkait dengan penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas SDM Penyuluh Kehutanan

1. Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota
  - a. Kriteria petugas/PNS yang dikirim pelatihan
  - b. Penempatan kepegawaian pegawai/petugas yang dikirim.
  - c. Apakah petugas yang dikirim melakukan pendampingan kepada kelompok binaan selama ini ? Jika ya , apa saja yang dikerjakan , sebutkan.
  - d. Apakah setelah mengikuti pelatihan bermanfaat dalam melaksanakan tugasnya? Jika ya, sebutkan manfaatnya .....
  - e. Apakah petugas yang dilatih mendapatkan fasilitas sama dengan penyuluh?
2. Penyuluh Peserta Pelatihan
  - a. Apakah peserta pelatihan yang dikirim Dinas Kehutanan kabupaten/Bapeluh merupakan PNS yang sudah menduduki jabatan fungsional Penyuluh Kehutanan atau belum ? jelaskan .
  - b. Tindak Lanjut pelatihan
  - c. Apakah setelah mengikuti pelatihan, peserta mengimplementasikan kepada kelompok binaannya ? jelaskan.
  - d. Apakah materi yang didapatkan pada saat pelatihan sudah sesuai dengan keinginan dilapangan? Jelaskan.
  - e. Seberapa aktifkah Saudara untuk melakukan kegiatan penyuluhan? Sebutkan kegiatan yang dilaksanakan.
  - f. Apakah pelaksanaan pelatihan sudah mengakomodir keberadaan penyuluh kehutanan untuk meningkatkan kapasitasnya ? jelaskan
  - g. Kendala dalam melakukan pendampingan kepada kelompok binaan, sebutkan
  - h. Saran dan masukan untuk pelatihan pembentukan Penyuluh Kehutanan Ahli/Terampil.
3. Materi Pelatihan
  - a. Apa saja materi yang disampaikan pada pelatihan tersebut ?
  - b. Apakah materi yang disampaikan sudah sesuai dengan kebutuhan peserta ? jelaskan
4. Fasilitator/Pengajar
  - a. Fasilitator/Pengajar berasal dari instansi/lembaga mana saja ?
  - b. Apakah fasilitator/pengajar sudah sesuai dengan apa yang diharapkan peserta ? jelaskan
5. Metode Pelatihan
  - a. Metode apa yang dilakukan dalam pelaksanaan pelatihan ?  
(ceramah, diskusi, praktek lapangan, studi banding, campuran dari beberapa metode, dan lain-lain) jelaskan.
  - b. Apakah metode yang digunakan sudah sesuai dengan harapan peserta/mudah dipahami peserta?

6. Panitia Penyelenggara Pelatihan
  - a. Berapa jumlah panitia pelatihan ?
  - b. Bagaimana pelayanan Panitia kepada peserta (akomodasi, konsumsi, alat tulis, dll)
  - c. Apakah Panitia membuat sertifikat untuk peserta?
  - d. Apakah Panitia membuat laporan dan dokumentasi pelatihan?
7. Pembiayaan Pelatihan
  - a. Apakah dibuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) pada pelaksanaan pelatihan ?
  - b. Apakah biaya untuk pelaksanaan pelatihan sudah memadai ? jelaskan
8. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
  - a. Apakah dalam pelaksanaan pelatihan dibuat RTL (Rencana Tindak Lanjut) ?
  - b. Apakah RTL yang telah dibuat diterapkan oleh peserta ?
9. Dampak Pelatihan Masyarakat
  - a. Apakah ada dampak bagi para peserta pelatihan setelah dilakukan pelatihan ? (misalnya peningkatan pengetahuan, ketrampilan, perilaku, dll ) jelaskan.
10. Permasalahan dan Saran.
  - a. Permasalahan apa saja yang muncul dalam pelaksanaan pelatihan masyarakat?
  - b. Saran-saran untuk perbaikan pelatihan masyarakat di masa mendatang?

## Format 6. Monitoring Biaya Operasional Penyuluh (BOP) Kehutanan

### I. Data Pokok

Nama Kabupaten/Kota :  
 Nama PUM :  
 Yang diwawancarai :

### II. Data-data yang terkait dengan BOP Kehutanan

#### 1. Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota

- a. Daftar penyuluh penerima BOP apakah sesuai dengan SK Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Bupati atau Walikota
- b. Apakah Data penyuluh kehutanan di update setiap 3 bulan sebelum BOP diberikan, jelaskan
- c. Apakah DinasKab/Kota atau Bapel mengusulkan pengangkatan penyuluh kehutanan kepada pegawai yang telah mengikuti pembentukan penyuluh atau formasi Pemda,, sebutkan
- d. Apakah penyuluh kehutanan tepat waktu dalam menyusun laporan bulanan dan laporan triwulan sesuai dengan format pelaporan BOP, jelaskan.
- e. Apakah pembayaran yang dilakukan oleh PUM setelah laporan diterima ?
- f. Apakah pengelola penyuluhan Kabupaten/Kota mengolah data dan informasi yang disampaikan penyuluh kehutanan dalam laporan bulanan dan laporan triwulan
- g. Apakah Dinas Kab/Kota atau Bapel melakukan pembinaan kepada penyuluh kehutanan secara periodik, sebutkan ?
- h. Menurut Bapak/Ibu apakah BOP masih perlu terus diberikan kepada penyuluh kehutanan ? jelaskan
- i. Menurut Bapak/Ibu apakah mekanisme penyaluran BOP sudah sesuai dengan harapan Kabupaten/Kota ? jelaskan

#### 2. Penyuluh Penerima BOP

- a. Apakah BOP diterima tepat waktu 1 kali dalam 3 bulan atau tidak tentu ? jelaskan .
- b. Apakah penyuluh yang menerima BOP adalah para penyuluh yang telah menyerahkan laporan bulanan dan triwulan sesuai dengan format BOP pada juknis BOP ? jelaskan.
- c. Apakah BOP meningkatkan kinerja penyuluh kehutanan dalam melaksanakan pendampingan kepada kelompok binaannya ? jelaskan
- d. Apakah pada setiap pertemuan dengan kelompok binaan diketahui oleh Kepala Desa dan Koordinator penyuluh kehutanan, jelaskan
- e. Bagaimana mekanisme penyaluran BOP yang diinginkan ? sebutkan
- f. Mengapa mekanisme pada butir 5 anda inginkan? jelaskan
- g. Kendala apa yang dihadapi dalam penyusunan laporan bulanan dan triwulan ? Uraikan
- h. Saran dan masukan untuk penyempurnaan penyaluran BOP

**Format 7. Monitoring Penyelenggaraan Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP)**

KABUPATEN :

## 1. Tabel kegiatan GBPP

| No. | Lokasi | Waktu Pelaksanaan | Pejabat yang hadir | Pohon yang ditanam |       | Sasaran (Jml orang) | Organisasi pemuda yg melakukan penanaman | Ket |
|-----|--------|-------------------|--------------------|--------------------|-------|---------------------|--|-----|
|     |        |                   |                    | Jumlah             | Jenis |                     |  |     |
|     |        |                   |                    |                    |       |                     |  |     |

2. Kegiatan-kegiatan GBPP yang dilaksanakan dengan dana diluar APBN (APBD, swasta dan anggota masyarakat lainnya, sebagai indikator keberhasilan GBPP.
3. Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan GBPP.
4. Rekomendasi petugas dalam keberhasilan kegiatan GBPP.

**Format 8. Monitoring Kegiatan Kampanye Indonesia Menanam (KIM)**

KABUPATEN :

1. Tabel kegiatan KIM (dana APBN)

| No. | Lokasi | Kapan Dilaksanakan | Pejabat yang hadir | Pohon yang ditanam |       | Sasaran (Jml orang) | Lingkup kampanye (GERHAN, GBPP, KMDM, dll) | Ket |
|-----|--------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|---------------------|--|-----|
|     |        |                    |                    | Jumlah             | Jenis |                     |  |     |
|     |        |                    |                    |                    |       |                     |  |     |

2. Kegiatan-kegiatan KIM yang dilaksanakan dengan dana diluar APBN (APBD, swasta dan anggota masyarakat lainnya, sebagai indikator keberhasilan kampanye Indonesia Menanam
3. Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan Kampanye Indonesia Menanam (KIM)
4. Dampak pelaksanaan KIM
5. Rekomendasi petugas dalam keberhasilan kegiatan KIM

### Format 9. Daftar Kuesioner Dalam Rangka Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Kecil Menanam Dewasa Memanen (KMDM)

Kabupaten :

1. Perencanaan KMDM
  - a. Apakah telah dibuat rencana lima tahunan tingkat kabupaten/kota?
  - b. Apakah telah dibuat Rencana tahunan KMDM?
  - c. Apakah telah dibuat Rencana kegiatan KMDM tingkat Sekolah?  
Apabila belum kenapa ?
  - d. Apakah dalam perencanaan KMDM melibatkan penyuluh kehutanan ?
2. Kelembagaan KMDM ?
  - a. Apakah telah dibentuk Pokja tingkat kabupaten/Kota ?
  - b. Apakah telah dibentuk pelaksanaan KMDM tingkat Sekolah
  - c. Pesan para pihak dalam kegiatan KMDM (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dunia usaha dan organisasi non pemerintah, sekolah dan orang tua murid)
3. Pelaksanaan KMDM
  - a. Apakah telah dibangun kesepakatan para pihak ? Jelaskan dan lampirkan data pendukung.
  - b. Apakah telah dilakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi KMDM
  - c. Apakah telah disusun materi penyuluhan KMDM
  - d. Apakah telah dilakukan Pelatihan KMDM
  - e. Pengadaan bibit dan pembuatan kebun bibit sekolah. Sebutkan jenis bibit yang diadakan dan nama sekolah.
  - f. Distribusi bibit di KBS kemana aja ? Jelaskan
  - g. Bibit pada KBS ditanam dimana saja ? Sebutkan
  - h. Bagaimana cara pemeliharaan KBS dan bibit yang ditanam ? Jelaskan
  - i. Apakah bibit dan KBS sudah ada yang dipanen ?
  - j. Bagaimana implementasi pelaksanaan KMDM di wilayah yang dikunjungi.
4. Kegiatan KMDM yang telah dilaksanakan

| No. | Nama SD/MI | Lokasi | Luas | Jenis Bibit yg diadakan | Sumber Dana APBN/Swadaya/ APBD |
|-----|------------|--------|------|-------------------------|--------------------------------|
|     |            |        |      |                         |                                |

5. Permasalahan yang dihadapi
6. Dampak kegiatan KMDM
7. Rekomendasi petugas terhadap keberhasilan program KMDM



**DATA/INFORMASI SD/MI PELAKSANA KMDM**

1. Nama SD :
2. Alamat :
3. No. Telpon :
4. Nama Kepala Sekolah :
5. Lokasi dan luas KBS :
6. Lokasi Penanaman Bibit :
7. Jenis dan jumlah yang ditanam :
8. Penyuluh Pendamping :
9. Sumber Dana :

| No. | INDIKATOR  | URAIAN<br>ADA/TIDAK | PERMASALAHAN |
|-----|--|---------------------|--------------|
| 1.  | Rencana Pelaksanaan KMDM<br>a. Rencana Pendampingan penyuluh<br>b. Rencana Pembelajaran KMDM<br>c. Rencana kebutuhan bibit<br>d. Rencana Pembiayaan  |                     |              |
| 2.  | KELEMBAGAAN<br>a. Lembaga pelaksanaan KMDM tingkat sekolah.<br>b. Peran Pemerintah daerah (Diknas dan instansi terkait).   |                     |              |
| 3.  | PELAKSANAAN<br>a. Sosialisasi dan penyebaran informasi<br>b. Penyiapan materi untuk penyuluhan KMDM (masyarakat, peserta pelatihan, murid).<br>c. Pelatihan KMDM (untuk para guru dan wali murid).<br>d. Pembelajaran murid (ekstra, mulok, atau lainnya).<br>e. Pengadaan bibit/sumber bibit<br>f. Pembuatan bibit sekolah (kelas 4,5 dan 6).<br>g. Pemanfaatan bibit (ditanam, dijual, dibagi).<br>h. Pemeliharaan KBS<br>Jadwal tugas siswa |                     |              |
| 4.  | MONITORING DAN EVALUASI<br>a. Monitoring <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sekolah</li> <li>▪ Pokja</li> </ul> b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekolah</li> <li>▪ Pokja</li> </ul>   |                     |              |

**I. Data Pokok**

Nama Pertemuan :  
 Instansi Penyelenggara :  
 Fasilitasi Dana Tahun :  
 Yang diwawancarai :

**II. Data-data yang terkait dengan pelaksanaan pertemuan HPHA****1. Dinas Kehutanan Kabupaten/Kota**

- a. Kriteria anggota HPHA yang dikirim (Anggota / Pengurus) jika pengurus yang dikirim sebutkan jabatannya
- b. Apakah anggota HPHA yang dikirim mitra penyuluh kehutanan ? Jika ya , sebutkan mitra dalam kegiatan apa
- c. Apakah Dinas Kehutanan Kab/Kota membekali anggota HPHA yang akan menghadiri rapat dengan agenda HPHA Kab/Kota, sebutkan

**2. Peserta Pertemuan**

- a. Apakah peserta pertemuan membawa agenda rencana kerja masing-masing anggota HPHA Kab/Kota? jelaskan .
- b. Apakah agenda rapat pertemuan HPHA telah dikomunikasikan sebelumnya ? jelaskan.
- c. Apakah agenda hasil pertemuan ditindaklanjuti anggota di masing-masing kab/kota? Jelaskan.
- d. Apakah setiap pengurus kab/Kota menginventarisasi anggota HPHA diwilayahnya ? Sebutkan.
- e. Kendala anggota HPHA dalam pertemuan-pertemuan HPHA, sebutkan.
- f. Saran dan masukan anggota untuk perbaikan kegiatan HPHA kedepannya, sebutkan

**b. Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Kehutanan****1) Pelaksana Evaluasi**

Pelaksana kegiatan evaluasi penyuluhan kehutanan adalah petugas dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan berdasarkan penugasan Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan. Petugas evaluasi diutamakan mempunyai keahlian (latar belakang pendidikan, pengalaman dan atau pelatihan) dalam bidang teknis kehutanan secara umum (kehutanan, pertanian, biologi, geografi, penyuluhan dll).

**2) Persiapan Evaluasi**

Persiapan yang dilakukan sebelum melakukan evaluasi adalah sebagai berikut :

- a) Pembentukan Tim Kerja Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Kehutanan;
- b) Mempelajari Petunjuk Penggunaan Dana Dekonsentrasi dan Petunjuk Teknis yang terkait dengan kegiatan yang akan dievaluasi;
- c) Mempelajari laporan kemajuan atau laporan kegiatan penyuluhan kehutanan dari provinsi pelaksana kegiatan;
- d) Penyiapan surat tugas dan kelengkapan administrasi / pendanaan lainnya;
- e) Sarana pendukung seperti peta wilayah kerja, ATK dan lain-lain.

### 3) Metoda Evaluasi

#### a) Mempelajari Kriteria, Indikator dan Standar Evaluasi

- (1) Kriteria, Indikator, Standar Evaluasi dan Skor Evaluasi pada Tabel 8 menjadi acuan dalam menentukan pencapaian hasil pelaksanaan.
- (2) Kriteria ditentukan dari judul kegiatan penyuluhan yang dievaluasi (Misalnya kegiatan KUP, SPKP, GBPP dll). Masing-masing kriteria terdiri dari beberapa indikator. Masing-masing kriteria diberi bobot yang sama, dan jumlah total nilainya 100.
- (3) Indikator merupakan unsur yang dinilai dari kriteria/ kegiatan. Setiap indikator diberi bobot tertentu sesuai perannya dalam menyumbang keberhasilan kriteria/kegiatan penyuluhan yang dievaluasi.
- (4) Standar evaluasi ditentukan setiap indikator, untuk mengetahui skor yang dicapai dari komponen kegiatan penyuluhan.

#### b) Teknik Pengumpulan Data Evaluasi

Pengumpulan data evaluasi setiap kegiatan dilakukan dengan cara :

- (1) Pengisian blanko kuesioner evaluasi oleh petugas sesuai kondisi kegiatan penyuluhan di lapangan. Blanko kuesioner evaluasi mengacu pada Tabel 23 di bawah ini, dengan menambah satu kolom yaitu "SKOR YANG DICAPAI", setelah kolom "SKOR".
- (2) Wawancara secara terstruktur untuk melengkapi informasi yang diperlukan. Wawancara bisa dilakukan terhadap pengelola kegiatan di Kantor Dinas yang menangani kehutanan di Kabupaten atau Kantor Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten/Kota, Penyuluh Kehutanan dan Staf teknis yang menangani kegiatan. Wawancara berpedoman pada blanko evaluasi sesuai kegiatan yang dievaluasi.
- (3) Pengamatan secara langsung kegiatan di lapangan, dan pendokumentasian kegiatan.
- (4) Hal-hal yang perlu digali terkait permasalahan serta tindak lanjut penggunaan dana dekonsentrasi disajikan pada tabel 24.

**Tabel 23. Kriteria, Indikator dan Standar Penilaian Evaluasi Kegiatan Penyuluhan Kehutanan Dana Dekon**

Lokasi :  
Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

| NO       | KRITERIA/INDIKATOR   | STANDAR PENILAIAN  | SKOR | KETERANGAN                                    |
|----------|--|--|------|---|
| <b>I</b> | <b>PERCONTOHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (100%)</b>  |  |      |   |
| 1a       | Proses pemberdayaan masyarakat (Bagi daerah yang telah melakukan IV Tahapan) yaitu : (15%)<br>(1) Identifikasi, dialog, pembuatan rancangan; | a. Lengkap (4 unsur)   | 3    | Sebutkan tahapan yang dilalui                 |
|          | (2) Sosialisasi, pemberdayaan;   | b. Kurang lengkap (2-3 unsur)  | 2    |   |
|          | (3) Metoda penyuluhan;   | c. Tidak lengkap < 2 unsur)  | 1    |   |
|          | (4) Pembentukan Forum Kesepakatan antar Desa.  |  |      |   |
| b        | Proses pemberdayaan masyarakat (Bagi daerah yang baru melakukan III Tahapan) yaitu :<br>(1) Identifikasi, dialog, pembuatan rancangan;       | a. Lengkap (3 unsur)   | 3    |   |
|          | (2) Sosialisasi, pemberdayaan;   | b. Kurang lengkap (2 unsur)  | 2    |   |
|          | (3) Metoda penyuluhan;   | c. Tidak lengkap hanya 1 unsur   | 1    |   |
| c        | Proses pemberdayaan masyarakat (Bagi daerah yang baru melakukan II Tahapan) yaitu :<br>(1) Identifikasi, dialog, pembuatan rancangan;        | a. Lengkap (2 tahapan)   | 3    |   |
|          | (2) Sosialisasi, pemberdayaan;   | b. Kurang lengkap hanya (tahapan I))                                       | 2    |   |
|          |  | c. Tidak lengkap tahapan I ( hanya kegiatan sosialisasi atau pemberdayaan) | 1    |   |
| d        | Proses pemberdayaan masyarakat (Bagi daerah yang baru melakukan I Tahapan) yaitu :<br>(1) Identifikasi, dialog, pembuatan rancangan;         | a. Lengkap 1 tahapan (3 kegiatan)  | 3    |   |
|          |  | b. Kurang lengkap hanya 2 kegiatan dari 3 kegiatan dalam tahapan I         | 2    |   |
|          |  | c. Tidak lengkap hanya 1 unsur ( sosialisasi atau pemberdayaan)            | 1    |   |
| 2        | Urutan kegiatan pemberdayaan masyarakat (15%)  | a. Sesuai  | 3    | Sesuai : urutan sesuai tahapan dalam pedoman. |

|           |  |                                     |             |   |
|-----------|--|-------------------------------------|-------------|---|
|           |  | b. Kurang sesuai                    | 2           | Kurang : dilakukan, tetapi tidak sesuai urutan tahapan. |
|           |  | c. Tidak sesuai                     | 1           | Tidak sesuai : Sebagian tahapan tidak dilakukan         |
| 3.        | Lokasi Pelaksanaan Pemberdayaan (10%)  | a. Sesuai usulan awal               | 3           |   |
|           |  | b. Berubah sebagian                 | 2           | Sebutkan alasan perubahan dan bukti BA perubahan        |
|           |  | c. Tidak sesuai                     | 1           | Sebutkan alasannya                                      |
| 4.        | Rancangan merupakan hasil kesepakatan berbagai pihak (10%)   | a. Berbagai pihak                   | 3           |   |
|           |  | b. Hanya Dinas                      | 2           |   |
|           |  | c. Pengelola saja                   | 1           |   |
| 5.        | Pendampingan penyuluh dilakukan sejak proses identifikasi, perencanaan, pelaksanaan dan monitoring (15%) | a. Sesuai                           | 3           | Sesuai : seluruh proses ada pendampingan                |
| <b>NO</b> | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>  | <b>STANDAR PENILAIAN</b>            | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                                       |
|           |  | b.Kurang sesuai                     | 2           | Kurang sesuai : pendampingan 50-75 %                    |
|           |  | c.Tidak sesuai                      | 1           | Tidak sesuai : pendampingan <50 %                       |
| 6.        | Pertemuan-pertemuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat : (15%)   |                                     |             |   |
| a.        | Jumlah desa yang ikut dalam pertemuan-pertemuan dalam rangka pemberdayaan masyarakat                     | a. Dihadiri 3 desa atau lebih       | 3           |   |
|           |  | b. Dihadiri 2 desa                  | 2           |   |
|           |  | c. Dihadiri 1 desa saja             | 1           |   |
| b         | Frekuensi pertemuan pemberdayaan masyarakat  | a. Sebulan sekali                   | 3           |   |
|           |  | b. 2-3 bulan sekali                 | 2           |   |
|           |  | c. > 3 bulan sekali                 | 1           |   |
| c         | Adanya bukti pelaksanaan hadir dalam pertemuan pemberdayaan  | a. Ada notulen dan daftar hadir     | 3           |   |
|           |  | b. Hanya ada notulen / daftar hadir | 2           |   |
|           |  | c. Tidak ada notulen / daftar hadir | 1           |   |
| 7         | Ragam penggunaan metode penyuluhan dalam proses pemberdayaan (10%)                                       | a. Menggunakan > 3 metode           | 3           |   |
|           |  | b. Menggunakan 2-3 metode           | 2           |   |

|            |   |                               |             |  |
|------------|---|-------------------------------|-------------|--|
|            |   | c. Hanya menggunakan 1 metode | 1           |  |
| 8          | Penyerapan anggaran (10%)   | a. > 75 %                     | 3           | Sebutkan jumlah anggaran                                   |
|            |   | b. 50 - 75 %                  | 2           | yang ada   |
|            |   | c. < 50 %                     | 1           |  |
|            |   |                               |             |  |
| <b>II.</b> | <b>PEMBENTUKAN KUP (100%)</b>   |                               |             | Sebutkan tahun KUP   |
| 1          | Eksistensi KUP (30%)  |                               |             |  |
| a.         | Keberadaan KUP setelah diberikan bantuan  | a. Masih ada dan aktif        | 3           | Aktif : asset KUP bertambah                                |
|            |   | b. Masih ada, kurang aktif    | 2           | Kurang aktif : kegiatan tersendat                          |
|            |   | c. Masih ada, tidak aktif     | 1           | Tidak aktif : tidak ada kegiatan                           |
|            |   | d. Tiadak ada lagi KUP-nya    | 0           | *Apabila KUP nya sudah tidak ada, tidak perlu dinilai lagi |
|            |   |                               |             |  |
| b.         | Keaktifan pengurus KUP lengkap yaitu pembina, ketua, sekretaris, bendahara dan seksi lainnya serta anggota  | a. 5 – 6 pengurus             | 3           |  |
|            |   | b. 3- 4 pengurus              | 2           |  |
|            |   | c. 1 – 2 pengurus             | 1           |  |
|            |   |                               |             |  |
| c.         | Kelengkapan administrasi KUP (buku daftar anggota, buku rekening, buku kas, buku inventaris barang, luas pemilikan lahan dan bidang usaha serta produksi dan buku simpan pinjam, dll) | a. > 3 buku                   | 3           | Sebutkan   |
|            |   | b. > 2 buku                   | 2           |  |
|            |   | c. > 1 buku                   | 1           |  |
|            |   |                               |             |  |
| d.         | Perkembangan jumlah keanggotaan KUP   | a. > 10 orang                 | 3           | Sebutkan jumlah anggota saat pembentukan                   |
| <b>NO</b>  | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>      | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>  |
|            |   | b. 10 orang                   | 2           |  |
|            |   | c. < 10 orang                 | 1           |  |
|            |   |                               |             |  |
| 2.         | Kegiatan KUP (70%)  |                               |             |  |
| a.         | Perencanaan KUP dimulai dengan tahapan pengusulan proposal, penilaian proposal, penyusunan rencana kegiatan dan perbaikan proposal yang disetujui                                     | a. 3-4 tahap kegiatan         | 3           | sebutkan   |
|            |   | b. 2 tahap kegiatan           | 2           |  |
|            |   | c. 1 tahap kegiatan           | 1           |  |
|            |   |                               |             |  |

|    |  |                                 |   |   |
|----|--|---------------------------------|---|---|
| b. | Pertemuan kelompok   | a. 2 kali sebulan               | 3 |   |
|    |  | b. 1 kali sebulan               | 2 |   |
|    |  | c. Tidak tentu                  | 1 |   |
| c. | Kehadiran anggota pada pertemuan   | a. > 75%                        | 3 | Dibuktikan dengan daftar hadir                            |
|    |  | b. 60 – 75%                     | 2 |   |
|    |  | c. < 60%                        | 1 |   |
| d. | Materi yang disampaikan pada saat pertemuan adalah masalah yang dihadapi kelompok, penanganan hama dan gulma, pemasaran hasil, pengembangan usaha, dll | a. > 4 materi                   | 3 | Sebutkan  |
|    |  | b. 3- 4 materi                  | 2 |   |
|    |  | c. 1-2 materi                   | 1 |   |
| e. | Peningkatan produksi hasil usaha KUP   | a. meningkat                    | 3 | Sebutkan produksi pendampingan KUP                        |
|    |  | b.tetap                         | 2 |   |
|    |  | c.menurun                       | 1 | Sebutkan kenapa menurun                                   |
| f. | Tujuan pemasaran hasil produksi  | a. ke 3 lokasi                  | 3 | (ke luar propinsi, dalam provinsi, hanya dalam kabupaten) |
|    |  | b. 2 lokasi                     | 2 |   |
|    |  | c. 1 lokasi                     | 1 |   |
| g. | Cara pemasaran (promosi) yang dilakukan adalah door to door oleh anggota kelompok, menitipkan pada outlet, brosur, internet, dll                       | a. > 3 cara                     | 3 | Sebutkan  |
|    |  | b. 2-3 cara                     | 2 |   |
|    |  | c. 1 media                      | 1 |   |
| h. | Manfaat yang didapatkan anggota (menambah pengetahuan, keterampilan dan menguatkan kelembagaan usaha, meningkatkan pendapatan anggota, dll)            | a. > 3 unsur                    | 3 | sebutkan  |
|    |  | b. 2 – 3 unsur                  | 2 |   |
|    |  | c. 1 unsur                      | 1 |   |
| i. | Dampak terhadap sekitar kelompok KUP   | a. terdapat > 2 kelompok binaan | 3 |   |
|    |  | b. 2 kelompok binaan            | 2 |   |
|    |  | C. 1 kelompok binaan            | 1 |   |

|            |   |                                     |             |  |
|------------|---|-------------------------------------|-------------|--|
| j.         | Pelaksanaan anggaran kegiatan sesuai dengan usulan RAB dan diketahui Kepala Dinas atau Kepala Bapei sebagai Pembina   | a. Sesuai dan diketahui             | 3           |  |
|            |   | b. Salah satu yang sesuai           | 1           | Sebutkan alasan  |
|            |   | c. Tidak sesuai dan tidak diketahui |             |  |
|            |   |                                     |             |  |
| <b>NO</b>  | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>            | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>  |
| k.         | Penyerapan anggaran   | a. > 75 %                           | 3           | Sebutkan jumlah anggaran                                       |
|            |   | b. 50 - 75 %                        | 2           | yang ada   |
|            |   | c. < 50 %                           | 1           |  |
| <b>III</b> | <b>PEMBENTUKAN SPKP (100%)</b>  |                                     |             |  |
| 1          | Eksistensi SPKP (25%)   |                                     |             |  |
| a.         | Keberadaan KUP setelah diberikan bantuan  | a. Masih ada dan aktif              | 3           | Aktif : asset KUP bertambah                                    |
|            |   | b. Masih ada, kurang aktif          | 2           | Kurang aktif : kegiatan tersendat                              |
|            |   | c. Masih ada, tidak aktif           | 1           | Tidak aktif : tidak ada kegiatan                               |
|            |   | d. Tidak ada lagi KUP-nya           | 0           | *Apabila KUP nya sudah tidak ada, tidak perlu dinilai lagi     |
|            |   |                                     |             |  |
| b.         | Pengurus SPKP masih lengkap yaitu pembina, ketua, sekretaris, bendahara dan seksi lainnya serta anggota   | a. 5 – 6 kegiatan                   | 3           |  |
|            |   | b. 3- 4 kegiatan                    | 2           |  |
|            |   | c. 1 – 2 kegiatan                   | 1           |  |
|            |   |                                     |             |  |
| c.         | Kelengkapan administrasi SPKP memiliki buku rekening, buku kas, buku inventaris, buku pertemuan beserta notulen pertemuan, daftar buku perpustakaan beserta simpan pinjam buku, dll | a. > 3 buku                         | 3           |  |
|            |   | b. > 2 buku                         | 2           |  |
|            |   | c. > 1 buku                         | 1           |  |
|            |   |                                     |             |  |
| d.         | Kriteria Pemilihan Desa lokasi SPKP memenuhi 3- 4 kriteria  | a. 3 -4 pendekatan                  | 3           | Lihat pedoman  |
|            |   | b. Dua dari tiga pendekatan         | 2           |  |
|            |   | c. Satu dari tiga pendekatan        | 1           |  |
|            |   |                                     |             |  |
| e.         | Perkembangan jumlah keanggotaan SPKP  | a. Bertambah                        | 3           | Sebutkan jumlah anggota saat pembentukan, dan perkembangannya. |
|            |   | b. Tetap                            | 2           |  |
|            |   | c. berkurang                        | 1           |  |
|            |   |                                     |             |  |
| 2.         | Sekretariat (15%)   |                                     |             |  |



|           |  |  |             |                                  |
|-----------|--|--|-------------|----------------------------------|
| A         | Keberadaan Papan Nama/Plakat SPKP ( 1) terdapat Papan Nama SPKP, 2) Ukuran sesuai pedoman, 3) mudah dilihat (pada lokasi pinggir jalan)          | a. lengkap   | 3           |                                  |
|           |  | b. Papan Nama, Sesuai Pedoman tetapi tidak mudah dilihat atau sebaliknya | 2           |                                  |
|           |  | c. Papan nama, tidak Sesuai Pedoman dan tidak mudah dilihat              | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| b.        | Kelengkapan SPKP (rak buku perpustakaan, ruang baca, meja dan kursi, buku pengunjung, dll)   | a. 4 kelengkapan   | 3           |                                  |
|           |  | b. 2 – 3 kelengkapan   | 2           |                                  |
|           |  | c. 1 kelengkapan   | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| c.        | Koleksi Jenis buku yang dimiliki perpustakaan  | a. > 15 jenis  | 3           |                                  |
|           |  | b. 7 – 15 jenis  | 2           |                                  |
|           |  | c. < 7 jenis   | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| <b>NO</b> | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>  | <b>STANDAR PENILAIAN</b>   | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                |
| 3.        | Aktivitas SPKP (60%)   |  |             |                                  |
| a.        | Pertemuan intern pengurus  | a. 1 kali sebulan  | 3           |                                  |
|           |  | b. 2 – 3 bulan   | 2           |                                  |
|           |  | c. > 3 bulan sekali  | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| b.        | Pertemuan dengan tokoh masyarakat ( Kepala Desa, BPD, LPMD, pengurus kelompok tani, PKSM, penyuluh, dll)   | a. > 4 tokoh   | 3           |                                  |
|           |  | b. 2 – 3 tokoh   | 2           |                                  |
|           |  | c. > 1 tokoh   | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| c.        | Frekuensi pertemuan teknis berupa penyampaian materi penyuluhan  | a. 2 kali sebulan  | 3           |                                  |
|           |  | b. Sekali sebulan  | 2           |                                  |
|           |  | c. Sesekalitidak tentu   | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| d.        | Rata-rata kehadiran anggota pada setiap pertemuan  | a. > 75%   | 3           | Sebutkan jumlah anggota saat ini |
|           |  | b. 60 – 75%  | 2           |                                  |
|           |  | c. < 60%   | 1           |                                  |
|           |  |  |             |                                  |
| e.        | Manfaat yang didapatkan anggota adalah menambah pengetahuan, keterampilan dan menguatkan kelembagaan usaha, meningkatkan pendapatan anggota, dll | a. > 3 manfaat   | 3           | sebutkan                         |
|           |  | b. 2 – 3 manfaat   | 2           |                                  |
|           |  | c. 1 manfaat   | 1           |                                  |

|           |  |                                       |             |                                      |
|-----------|--|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| f         | Dampak Keberadaan SPKP   | a. Bertambah PKSM >5 orang            | 3           |                                      |
|           |  | b. Bertambah PKSM > 3 orang           | 2           |                                      |
|           |  | c. tetap                              | 1           |                                      |
| g         | Penggunaan anggaran kegiatan : 1) sesuai dengan usulan RAB, 2) diketahui Kepala Dinas atau Kepala Bapel sebagai Pembina dan 3) penyuluh pendamping | a. Sesuai                             | 3           |                                      |
|           |  | b. Kurang sesuai                      | 2           |                                      |
|           |  | c. Tidak sesuai                       | 1           |                                      |
| h.        | Penyerapan anggaran  | a. > 75 %                             | 3           | Sebutkan jumlah anggaran yang ada    |
|           |  | b. 50 - 75 %                          | 2           |                                      |
|           |  | c. < 50 %                             | 1           |                                      |
| <b>IV</b> | <b>PELATIHAN MASYARAKAT (100%)</b>   |                                       |             |                                      |
| 1         | Jenis pelatihan yang dilaksanakan (15)   | a. Teknis                             | 3           | Sebutkan jenis latihan yang dimaksud |
|           | Teknis : Bidang Kehutanan  | b. Non teknis                         | 2           |                                      |
|           | Non Teknis : Administrasi Keuangan, kelembagaan  | c. Lainnya                            | 1           |                                      |
|           | Lainnya : Diluar Teknis dan non teknis   |                                       |             |                                      |
| 2         | Jumlah peserta (10%)   | a. 30 orang                           | 3           | Dibuktikan dengan daftar hadir       |
|           |  | b. 20 - 29 orang                      | 2           |                                      |
|           |  | c. < 20 orang                         | 1           |                                      |
| 3         | Dasar penetapan jenis pelatihan dan lokasi (mempertimbangkan usulan masyarakat, penyuluh dan Dinas Kabupaten/kota) (15%)                           | a. Kesepakatan 3 pihak                | 3           |                                      |
|           |  | b. Kesepakatan 2 pihak                | 2           |                                      |
|           |  | c. Ditetapkan 1 pihak                 | 1           |                                      |
| 4         | Materi pelatihan yang disampaikan dalam pelatihan (10%)  | a. Sesuai kebutuhan Masyarakat        | 3           |                                      |
| <b>NO</b> | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>  | <b>STANDAR PENILAIAN</b>              | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                    |
|           |  | b. Kurang sesuai kebutuhan masyarakat | 2           |                                      |
|           |  | c. Tidak sesuai kebutuhan masyarakat  | 1           |                                      |
| 5         | Fasilitator/pengajar dalam pelatihan (penyuluh, narasumber sesuai topik, instansi teknis) (15%)  | a. 3 unsur                            | 3           |                                      |

|           |   |                                    |   |   |
|-----------|---|------------------------------------|---|---|
|           |   | b. 2 unsur                         | 2 |   |
|           |   | c. 1 unsur                         | 1 |   |
| 6         | Penyerapan anggaran (10)  | a. > 75 %                          | 3 | Sebutkan jumlah anggaran yang ada                   |
|           |   | b. 50 - 75 %                       | 2 |   |
|           |   | c. < 50 %                          | 1 |   |
| 7.        | Manfaat pelatihan bagi masyarakat (25%)   | a. Sangat bermanfaat               | 3 |   |
|           |   | b. Cukup bermanfaat                | 2 |   |
|           |   | c. Tidak bermanfaat                | 1 |   |
| <b>V.</b> | <b>PELATIHAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM PENYULUH (100%)</b>                                      |                                    |   |   |
| 1         | Jenis pelatihan peningkatan kapsitas SDM (15%)  | a. Teknis                          | 3 | Sebutkan jenis latihan yang dimaksud                |
|           | Teknis : Bidang Kehutanan yang mencakup eselon I Kemenhut                                       | b. Non teknis                      | 2 |   |
|           | Non Teknis : Administrasi Keuangan, kelembagaan   | c. Lainnya                         | 1 |   |
|           | Lainnya : Diluar Teknis dan non teknis  |                                    |   |   |
| 2.        | Peserta pelatihan (10%)   | a. Penyuluh kehutanan              | 3 |   |
|           | 1) diprioritaskan penyuluh kehutanan  | b. Penyuluh, PEH/Polhut            | 2 |   |
|           | 2) PEH dan atau Polhut  | c. Penyuluh dan petugas penyuluhan | 1 |   |
|           | 3) pegawai yang melakukan fungsi penyuluhan   |                                    |   |   |
| 3         | Jumlah peserta (10%)  | a. 30 orang                        | 3 | Sebutkan jumlah peserta                             |
|           |   | b. 20 - 29 orang                   | 2 |   |
|           |   | c. < 20 orang                      | 1 |   |
| 4         | Instansi asal peserta pelatihan ( tersebar mewakili Kab/Kota yang ada penyuluh kehutanan) (10%) | a. >75%                            | 3 | Sebutkan jumlah instansi Kab/Kota yang ada penyuluh |
|           |   | b. 50% – 75%                       | 2 |   |
|           |   | c. < 50%                           | 1 |   |
| 5         | Fasilitator/pengajar dalam pelatihan (penyuluh, narasumber sesuai topik, instansi teknis) (15%) | a. 3 unsur                         | 3 |   |
|           |   | b. 2 unsur                         | 2 |   |
|           |   | c. 1 unsur                         | 1 |   |
| 6         | Penyerapan anggaran (10%)   | a. > 75 %                          | 3 | Sebutkan jumlah anggaran yang ada                   |
|           |   | b. 50 - 75 %                       | 2 |   |

|            |   |                                |             |  |
|------------|---|--------------------------------|-------------|--|
|            |   | c. < 50 %                      | 1           |  |
| 7.         | Manfaat pelatihan bagi penyuluh : (20%)<br>1) meningkatkan pengetahuan penyuluh,  | a. Sangat bermanfaat           | 3           |  |
|            | 2) menambah wawasan DALAM kebijakan baru<br>Kemenhut  | b. Cukup bermanfaat            | 2           |  |
|            | 3) sharing dengan penyuluh lain   | c. Tidak bermanfaat            | 1           |  |
| <b>NO</b>  | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>       | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                                |
| 8          | Pemilihan kebutuhan/jenis pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan penyuluh dan usulan Dinas Provinsi serta eselon I Kemenhut (10%) | a. 3 kebutuhan                 | 3           |  |
|            |   | b. 2 kebutuhan                 | 2           |  |
|            |   | c. 1 kebutuhan                 | 1           |  |
| <b>VI.</b> | <b>BIAYA OPERASIONAL PENYULUH/BOP (100%)</b>  |                                |             | Lihat Panduan BOP                                |
| 1          | Kelancaran dan kedisiplinan PK dalam menyerahkan laporan ke BAPEL/Dis Kabupaten (Laporan bulanan, triwulan dsb) (15%)             | a. Lancar & tepat waktu        | 3           |  |
|            |   | b. Lancar & tidak tepat waktu  | 2           |  |
|            |   | c. Tdk lancar, tdk tepat waktu | 1           |  |
| 2          | Kelancaran dan kedisiplinan pengiriman laporan dari Petugas BAPEL/Dis Kabupaten ke Provinsi (15%)                                 | a. Lancar & tepat waktu        | 3           |  |
|            |   | b. Lancar & tepat waktu        | 2           |  |
|            |   | c. Tdk lancar, tdk tepat waktu | 1           |  |
| 3          | Ketertiban dalam pengusulan jumlah penerima BOP dengan dana yang tersedia (15%)   | a. Tertib                      | 3           | Jml dana sama dng SK BOP                         |
|            |   | b. Kurang tertib               | 2           | Deviasi dana BOP < 25 %                          |
|            |   | c. Tidak tertib                | 1           | Deviasi dana > 25 %                              |
| 4.         | Periode pembayaran BOP (15%)  | a. per 3 bulan                 | 3           |  |
|            |   | b. per semester                | 2           |  |
|            |   | c. per tahun                   | 1           |  |
| 5.         | Mekanisme pembayaran (25%)  | a. Tertib                      | 3           | BOP dibayar bila ada SK Penetapan PK dari Bupati |
|            |   | b. Kurang tertib               | 2           |  |
|            |   | c. Tidak tertib                | 1           | (Jelaskan.. )                                    |

|  |  |                          |             |                               |
|--|--|--------------------------|-------------|-------------------------------|
| 6  | Penyerapan anggaran (15%)  | a. > 75 %                | 3           | Sebutkan jumlah anggaran      |
|  |  | b. 50 - 75 %             | 2           |                               |
|  |  | c. < 50%                 | 1           |                               |
| <b>VII. GERAKAN BAKTI PENGHIJAUAN PEMUDA/GBPP (100%)</b> |  |                          |             | Lihat Pedoman Penyelenggaraan |
| 1  | Penentuan lokasi GBPP. (Lokasi yang dapat digunakan untuk GBPP yaitu): (25%) |                          |             |                               |
|  | (1) Lahan kosong disekitar bangunan organisasi pemuda                        | a. 3-4 lokasi            | 3           | Sebutkan lokasi kegiatan      |
|  | (2) Lahan lahan tidur atau terlantar   | b. 2 lokasi              | 2           |                               |
|  | (3) Lahan kosong yang berada dekat pemukiman, pasar, tepi jalan dsb          | c. < 2 lokasi            | 1           |                               |
|  | (4) Lokasi penting lainnya bantaran sungai waduk, mata air, danau            |                          |             |                               |
| 2  | Pelaku dalam kegiatan GBPP. <i>Pelaku GBPP dapat terdiri dari:</i> (25%)     |                          |             |                               |
|  | Kalangan Sekolah, Mahasiswa, Santri /Jamaah, pengurus tempat ibadah,         | a. 3-4 unsur             | 3           |                               |
|  | Pramuka dalam kelompok sekolah dan diluar sekolah, organisasi pemuda,        | b. 2 unsur               | 2           |                               |
|  | KKA, KPA, Karang Taruna , HPHA, organisasi pemuda, LSM dll.                  | c. < unsur               | 1           |                               |
| 3  | Jenis-jenis kegiatan GBPP, yaitu:40%)  |                          |             |                               |
|  | Sosialisasi, Pelatihan teknis, Pendampingan kegiatan, Kampanye GBPP,         | a. 4-5 kegiatan          | 3           |                               |
|  | Penanaman massal   | b. 3 kegiatan            | 2           |                               |
|  |  | c. < 3 kegiatan          | 1           |                               |
| <b>NO</b>  | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>  | <b>STANDAR PENILAIAN</b> | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>             |
| 4  | Penyerapan anggaran (10%)  | a. > 75 %                | 3           | Sebutkan jumlah anggaran      |
|  |  | b. 50 - 75 %             | 2           |                               |
|  |  | c. < 50 %                | 1           |                               |
| <b>VIII. KAMPANYE INDONESIA MENANAM/KIM (100%)</b>       |  |                          |             | Sebutkan lokasi kegiatan      |
| 1  | Penentuan lokasi KIM. (15%)  |                          |             |                               |
|  | (1) Perumahan  | a. 3-4 lokasi            | 3           | Sebutkan lokasi kegiatan      |
|  | (2) Lahan lahan tidur atau terlantar   | b. 2 lokasi              | 2           |                               |
|  | (3) Lahan kosong yang berada dekat pemukiman, pasar, tepi jalan dsb          | c. < 2 lokasi            | 1           |                               |
|  | (4) Lokasi penting lainnya bantaran sungai waduk, mata air, danau            |                          |             |                               |

|            |  |                                   |   |  |
|------------|--|-----------------------------------|---|--|
| 2          | Tahapan dalam Kegiatan Kampanye KIM (sosialisasi, membangun motivasi, dan internalisasi) (15%)   | a. 3 tahapan                      | 3 |  |
|            |  | b. 2 tahapan                      | 2 |  |
|            |  | c. 1 tahapan                      | 1 |  |
| 3          | Pelaku dalam kegiatan Kampanye dilaksanakan oleh : (15%)   |                                   |   | Lihat Pedoman Kampanye Indonesia Menanam |
|            | Pemerintah   | a. 4-5 unsur                      | 3 |  |
|            | Badan Usaha  | b. 3 unsur                        | 2 |  |
|            | Lembaga pendidikan   | c. < 3 unsur                      | 1 |  |
|            | Organisasi politik   |                                   |   |  |
|            | Organisasi massa(pemuda,pramuka dsb)   |                                   |   |  |
| 4          | Jenis program sebagai wadah Kampanye Indonesia Menanam (15%)   |                                   |   |  |
|            | Gerhan   | a. 4- 5 unsur                     | 3 |  |
|            | GBPP   | b. 3 unsur                        | 2 |  |
|            | KMDM   | c. Kurang dari 3 unsur            | 1 |  |
|            | Kota Hijau   |                                   |   |  |
|            | Gerakan Menanam  |                                   |   |  |
| 5          | Penyerapan anggaran (15%)  | a. > 75 %                         | 3 | Sebutkan jumlah anggaran                 |
|            |  | b. 50 - 75 %                      | 2 |  |
|            |  | c. < 50 %                         | 1 |  |
| 10         | Jenis dan jumlah bibit yang ditanam (25)   | a. > 3 Jenis, diatas 2.000 batang | 3 |  |
|            |  | b. 2 – 3 jenis, 2.000 batang      | 2 |  |
|            |  | c. 1 jenis, < 2.000 batang        | 1 |  |
| <b>IX.</b> | <b>PELAKSANAAN PELATIHAN KECIL MENANAM DEWASA MEMANEN/KMDM (100%)</b>  |                                   |   | Sebutkan SD Pelaksana KMDM               |
| 1          | Persiapan (15%)  |                                   |   |  |
|            | Proses yang dilakukan sebelum dilaksanakan pelatihan KMDM (persiapan berupa pembentukan panitia, pemanggilan peserta, materi, bahan dan sarana pelatihan, serta fasilitator) | a. 5 kegiatan                     | 3 |  |
|            |  | b. 3-4 kegiatan                   | 2 |  |
|            |  | c. 1-2 kegiatan                   | 1 |  |
| 2          | Pelaksanaan (70%)  |                                   |   |  |
| a.         | Peserta pelatihan terdiri dari Guru, Penyuluh Kehutanan dan Penyuluh Kehutanan Swadaya (PKSM) atau Komisi Sekolah  | a. 3 unsur                        | 3 |  |
|            |  | b. 2 unsur                        | 2 |  |

|          |   |                |   |  |
|----------|---|----------------|---|--|
|          |   | c. 1 unsur     | 1 |  |
| b.       | Persyaratan bagi Fasilitator yang ditunjuk panitia yaitu Menguasai materi, metoda dan teknik pembelajaran; berkomunikasi dengan baik serta berfungsi sebagai fasilitator bukan guru   | a. 3 syarat    | 3 |  |
|          |   | b. 2 syarat    | 2 |  |
|          |   | c. 1 syarat    | 1 |  |
| c.       | Bentuk metoda yang disampaikan terdiri dari curah pendapat, sharing pengalaman, simulasi dan diskusi  | a. 4 metoda    | 3 |  |
|          |   | b. 2 -3 metoda | 2 |  |
|          |   | c. 1 metoda    | 1 |  |
| d.       | Materi teknis ditekankan pada : 1) KMDM; 2) teknik penyuluhan dan pendampingan; 3) Bina cinta hutan dan lingkunga; 4) pengenalan jenis pohon; 5) Teknik tanam menanam meliputi persemaian, penanaman, pemeliharaan, pemanenan dan pemanenan; 6) praktek pembuatan KBS | a. 5- 6 materi | 3 |  |
|          |   | b. 3- 4 materi | 2 |  |
|          |   | c. 1- 2 materi | 1 |  |
| e.       | Aktivitas setelah pelatihan KMDM adalah 1) menyusun rancangan KMDM dan 2) pendampingan pada sekolah masing-masing   | a. 2 aktivitas | 3 |  |
|          |   | b. 1 aktivitas | 1 |  |
| f.       | Pada akhir pelatihan dilakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan, materi pelatihan yang disampaikan dan fasilitator pelatihan   | a. 3 unsur     | 3 |  |
|          |   | b. 2 unsur     | 2 |  |
|          |   | c. 1 unsur     | 1 |  |
| g.       | Pertanggungjawaban penyelenggara setelah selesai pelatihan :<br>1) membuat laporan pelatihan KMDM dan menggandakannya<br>2) Menggandakan Laporan<br>3) mendistribusikan kepada sekolah  | a. 3 unsur     | 3 |  |
|          |   | b. 2 unsur     | 2 |  |
|          |   | c. 1 unsur     | 1 |  |
| 3.       | Pendanaan (15%)   |                |   |  |
|          | Dukungan Sumber pendanaan pelatihan KMDM ( dari APBN. APBD, Donatur, Swadaya Sekolah)   | a. 3 – 4 unsur | 3 |  |
|          |   | b. 2 unsur     | 2 |  |
|          |   | c. 1 unsur     | 1 |  |
| <b>X</b> | <b>PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN KEBUN BIBIT SEKOLAH/KBS (100%)</b>  |                |   |  |
| 1        | Pembuatan Persemaian (25%)  |                |   |  |

|    |   |                |   |   |
|----|---|----------------|---|---|
|    | Proses dalam pembuatan persemaian : penyiapan lahan, penyiapan media semai, pembuatan bedengan, penaburan benih, penyapihan, pemeliharaan persemaian dan pengangkutan bibit untuk ditanam | a. 6 – 7 unsur | 3 | Berikan garis bawah pada proses persemaian yang dilakukan |
|    |   | b. 3- 5 unsur  | 2 |   |
|    |   | c. 1 – 2 unsur | 1 |   |
| 2. | Penanaman (50%)   |                |   |   |
| a. | Persiapan lahan meliputi pembersihan lahan dan pengolahan lahan   | a. 2 unsur     | 3 |   |
|    |   | b. 1 unsur     | 1 |   |

| NO | KRITERIA/INDIKATOR   | STANDAR PENILAIAN         | SKOR | KETERANGAN                            |
|----|--|---------------------------|------|---------------------------------------|
| b. | Pelaksanaan Penanaman yang dilakukan siswa meliputi memasang ajir, pembuatan lubang tanam dan menanam                  | a. 3 kegiatan             | 3    |                                       |
|    |  | b. 2 kegiatan             | 2    |                                       |
|    |  | c. 1 kegiatan             | 1    |                                       |
| 3. | Pemeliharaan Tanaman KBS (25%)   |                           |      |                                       |
|    | Pemeliharaan tanaman meliputi : penyulaman. Penyiraman, Pengendalian gulma. Pemangkasan. Pemupukan dan pemasangan ajir | a. 5 – 6 kegiatan         | 3    | Berikan garis bawah pada pemeliharaan |
| NO | KRITERIA/INDIKATOR   | STANDAR PENILAIAN         | SKOR | KETERANGAN                            |
|    |  | b. 3- 4 kegiatan          | 2    |                                       |
|    |  | c. 1 – 2 kegiatan         | 1    |                                       |
| XI | HIMPUNAN PELESTARIAN HUTAN ANDALAN/HPHA (100%)   |                           |      |                                       |
| 1  | Organisasi HPHA di tingkat propinsi (10%)  | a. sdh dibentuk           | 3    |                                       |
|    |  | b. dalam proses           | 2    |                                       |
|    |  | c. belum sama sekali      | 1    |                                       |
| 2  | Organisasi HPHA yang telah dibentuk ditingkat prop secara formal ditetapkan dengan keputusan (10%)                     | a. Gubernur               | 3    | Dibuktikan dengan dokumen SK          |
|    |  | b. Sekda TK I             | 2    |                                       |
|    |  | c. Kepala Dinas Kehutanan | 1    |                                       |
| 3  | Aktifitas organisasi HPHA di tingkat propinsi (20%)  | a. sangat aktif           | 3    | Dibuktikan dengan dokumen kegiatan    |
|    |  | b. sedang                 | 2    | rapat, kegiatan fisik lap dsb dan     |
|    |  | c. tidak aktif            | 1    | sebut kegiatannya                     |



|            |   |                            |             |   |
|------------|---|----------------------------|-------------|---|
| 4          | Kemitraan yang sudah terjalin dengan HPHA (10%)   |                            |             |   |
|            | Pemerintah  | a. > 3 mitra               | 3           | Sebutkan lembaga mitra kerja/usaha          |
|            | Swasta/Dunia Usaha  | b. < 3 mitra               | 2           |   |
|            | LSM, Masyarakat   | b. Belum bermitra          | 1           |   |
| 5          | Organisasi HPHA ditingkat Kabupaten/Kota (10%)  | a. sdh dibentuk            | 3           | Sebutkan Kab/Kota yang telah membentuk HPHA |
|            |   | b. dalam proses            | 2           |   |
|            |   | c. belum sama sekali       | 1           |   |
| 6          | Organisasi HPHA yang telah dibentuk ditingkat Kabupaten secara formal ditetapkan dengan keputusan (10%) | a. Bupati                  | 3           | Dibuktikan dengan dokumen SK                |
|            |   | b. Sekda TK II             | 2           |   |
|            |   | c. Kepala Dinas Kehutanan  | 1           |   |
| 7          | Aktifitas organisasi HPHA di tingkat kabupaten (10%)  | a. sangat aktif            | 3           | Dibuktikan dengan dokumen kegiatan          |
|            |   | b. sedang                  | 2           | rapat, kegiatan fisik lap dsb dan           |
|            |   | b. tidak aktif             | 1           | sebut kegiatannya                           |
| 8          | Kemitraan yang sudah terjalin dengan HPHA kabupaten (10%)   |                            |             |   |
|            | Pemerintah  | a. > 3 mitra               | 3           | Sebutkan lembaga mitra kerja/usaha          |
|            | Swasta/Dunia Usaha  | b. < 3 mitra               | 2           |   |
|            | LSM, Masyarakat   | c. Belum bermitra          | 1           |   |
| 9.         | Penyerapan anggaran (10%)   | a. > 75 %                  | 3           | Sebutkan jumlah anggaran                    |
|            |   | b. 50 - 75 %               | 2           |   |
|            |   | c. < 50 %                  | 1           |   |
| <b>XII</b> | <b>PENGEMBANGAN MATERI MEDIA CETAK (100%)</b>   |                            |             |   |
| 1          | Jenis materi yang disusun (20%)   | a. baru, spesifik lokal    | 3           |   |
|            |   | b. Baru, umum              | 2           |   |
|            |   | c. Penggandaan materi lama | 1           |   |
| 2          | Jumlah materi penyuluhan yang disusun (50%)   | a. >3 judul                | 3           | Dibuktikan dengan materi yang disusun       |
|            |   | b. 2-3 judul               | 2           |   |
| <b>NO</b>  | <b>KRITERIA/INDIKATOR</b>   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>   | <b>SKOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                           |
|            |   | c. 1 judul                 | 1           |   |

|   |                              |                                       |   |                                      |
|---|------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 3 | Pendistribusian materi (30%) | a. Instansi Dinas/ bapel dan penyuluh | 3 | Dibuktikan dengan dokumen pengiriman |
|   |                              | b. salah satu saja                    | 2 |                                      |
|   |                              | c. Tidak didistribusikan              | 1 |                                      |

**Tabel 24. Permasalahan dan Tindak Lanjut Penggunaan Dana Dekonsentrasi**

| No. | PERMASALAHAN DAN PENGGUNAAN DANA DEKONSENTRASI     | TINDAK LANJUT |
|-----|--|---------------|
| A.  | Percontohan Pemberdayaan Masyarakat                |               |
| B.  | Pembentukan KUP                                    |               |
| C.  | Pembentukan SPKP                                   |               |
| D.  | Pelatihan Masyarakat                               |               |
| E.  | Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM                |               |
| F.  | Biaya Operasional Penyuluh (BOP)                   |               |
| G.  | Gerakan Bakti Penghijauan Pemuda (GBPP)            |               |
| H.  | Kampanye Indonesia Menanam (KIM)                   |               |
| I.  | Pelaksanaan Pelatihan Kecil Menanam Dewasa         |               |
|     | Memanen (KMDM)                                     |               |
| J.  | Pembangunan Pemeliharaan Kebun Bibit Sekolah (KBS) |               |
| K.  | Himpunan Pelestarian Hutan Andalan (HPHA)          |               |
| L.  | Pengembangan Materi Media Cetak                    |               |

- c) Mekanisme Penilaian
- (1) Mekanisme dalam pengukuran, skala yang digunakan untuk mengukur indikator kegiatan penyuluhan kehutanan adalah skala ordinal dengan menggunakan skor dan indeks (indeks merupakan penjumlahan skor).
  - (2) Untuk setiap kegiatan penyuluhan yang dievaluasi nilai dihitung sebagai berikut :
    - Skor capaian dari setiap indikator dijumlahkan menjadi indeks dari indikator itu.
    - Indeks (penjumlahan dari skor indikator) kemudian dijadikan dalam skala 0-100 dengan cara transformasi sebagai berikut :

### Transformasi Indeks Indikator :

|                               |   |  |       |
|-------------------------------|---|--|-------|
| Indeks Transformasi Indikator | = | $\frac{\text{Jumlah Skor Yang Dicapai Per Indikator} - \text{Jumlah Skor Terkecil}}{\text{Jumlah Skor Maksimum Tiap Indikator} - \text{Jumlah Skor Terkecil}}$ | x 100 |
|-------------------------------|---|--|-------|

Contoh : Capaian skor 3, indeks transformasinya = 100; capaian skor 2, indeks transformasinya = 50; capaian skor 1, indeks transformasinya = 0.

- Setelah diperoleh indeks indikator yang telah ditransformasi, kemudian dikalikan dengan BOBOT INDIKATOR nya.
- Penjumlahan Indeks tiap indikator yang telah dibobot menjadi NILAI KRITERIA atau NILAI KEBERHASILAN dari kegiatan yang sedang dievaluasi.
- Contoh evaluasi kegiatan KBS (Kebun Bibit Sekolah):

**Tabel 25. Contoh perhitungan evaluasi kegiatan penyuluhan (KBS)**

| No                                 | Indikator/Bobot            | Capaian Skor | Indeks Transformasi | Indeks Transformasi x Bobot | Nilai Keberhasilan |
|------------------------------------|----------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1                                  | Pembuatan Persemaian (25%) | 2            | 50                  |                             |                    |
|                                    | <b>Indeks Indikator 1</b>  | 2            | 50                  | 50 x 25%                    | 12,5               |
| 2                                  | Penanaman (50%)            |              |                     |                             |                    |
| A                                  | Persiapan lahan            | 3            | 100                 |                             |                    |
| B                                  | Pelaksanaan tanam          | 2            | 50                  |                             |                    |
|                                    | <b>Indeks Indikator 2</b>  | 5            | 75                  | 75 x 50%                    | 37,5               |
| 3                                  | Pemeliharaan (25%)         | 1            | 0                   |                             |                    |
|                                    | <b>Indeks Indikator 3</b>  | 1            | 0                   | 0 x 25%                     | 0                  |
| Nilai Keberhasilan Kegiatan KBS    |                            |              |                     |                             | <b>50</b>          |
| Kategori Keberhasilan Kegiatan KBS |                            |              |                     |                             | <b>CUKUP</b>       |

- (3) Hasil penilaian setiap kegiatan penyuluhan kehutanan bisa dikategorikan menjadi 3 kategori yaitu sebagai berikut :
- **Kategori A** atau **Baik** dengan jumlah total indeks antara 71 sampai dengan 100;

- **Kategori B** atau **Cukup** dengan jumlah total indeks antara 41 sampai dengan 70; dan
  - **Kategori C** atau **Kurang Baik** dengan jumlah total indeks antara 0 sampai dengan 40.
- (4) Hasil penilaian kegiatan penyuluhan kehutanan yang dibiayai dari dana Dekonsentrasi, merupakan rata-rata dari nilai seluruh kegiatan penyuluhan kehutanan yang berada di wilayah kerjanya, dengan kategori :
- **Kategori A** atau **Baik** dengan jumlah total indeks antara 71 sampai dengan 100;
  - **Kategori B** atau **Cukup** dengan jumlah total indeks antara 41 sampai dengan 70; dan
  - **Kategori C** atau **Kurang Baik** dengan jumlah total indeks antara 0 sampai dengan 40.
- 4) Pelaksanaan Evaluasi
- a) Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa besar tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan yaitu pemberian penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan;
  - b) Menyiapkan formulir atau blanko evaluasi dengan mengacu pada kriteria, indikator dan standar penilaian untuk masing-masing kegiatan pada Tabel 23.
  - c) Melakukan pengumpulan data untuk melengkapi blanko isian yang disediakan.
  - d) Melakukan pengamatan lapangan dan pendokumentasian kegiatan.
  - e) Melakukan pengolahan dan analisis data hasil evaluasi kegiatan penyuluhan.
  - f) Menyusun laporan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan program penyuluhan kehutanan ke depan sesuai dengan hasil penilaian.
- 5) Tata Waktu
- a) Evaluasi dilakukan pada waktu kegiatan telah selesai dilaksanakan. Evaluasi untuk kegiatan tahun berjalan dapat dilaksanakan pada akhir tahun anggaran pada Triwulan IV.
  - b) Evaluasi untuk kegiatan yang telah selesai dilakukan pada tahun sebelumnya, dilaksanakan pada tahun berikutnya (T + 1) pada Triwulan I.

**5. PELAPORAN**

## a. Mekanisme Pelaporan

- 1) Laporan dibuat per kegiatan sesuai dengan alokasi jenis kegiatan dalam dana dekonsentrasi.
- 2) Laporan tersebut pada butir 1 dikompilasi dalam satu laporan monitoring evaluasi.
- 3) Laporan diserahkan kepada Kepala Dinas/ Bakor sebagai penanggung jawab Satker paling lambat 14 (empat belas) hari setelah melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, kemudian laporan dikirim kepada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan.

## b. Format Laporan

Format Laporan Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut :

## I. PENDAHULUAN

- A. Pendahuluan
- B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan
- C. Petugas Monev

## II. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

- A. Gambaran Umum Lokasi Kegiatan
- B. Gambaran Hasil Kegiatan Monitoring
- C. Gambaran Hasil Kegiatan Evaluasi

## III. PEMBAHASAN

## IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## V. LAMPIRAN (DOKUMENTASI KEGIATAN, dll)

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ZULKIFLI HASAN**