

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

BIDANG KSDAE TAHUN 2017



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM
2016



Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jalan Gatot Subroto Jakarta 10270
Telepon : (021) 57 30301 – 5730316 Faximile : (021) 5733437
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15 Bogor, Telepon : (0251) 8324014, 8311118

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

BIDANG KSDAE TAHUN 2017

Bagian Program dan Evaluasi
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

JAKARTA
2016

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG KSDAE TAHUN 2017

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab	: Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE
ISBN	: 978-602-60595-1-2
Pengarah	: Direktur Jenderal KSDAE
Ketua	: Kepala Bagian Program dan Evaluasi Setditjen KSDAE
Penyunting	: Kepala Subbagian Program dan Anggaran
Desain Grafis	: Staf Subbagian Program dan Anggaran
Penerbit	: Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Penulis	: Bagian Program dan Evaluasi

Diterbitkan oleh :

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE
Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270
Tlp : +62 21 5730301, 5730316, Fax : +62 21 5733437





PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
Nomor: P.5/KSDAE/SET/REN.2/9/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2017

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 10 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- b. bahwa untuk menjelaskan lebih lanjut penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, penganggaran berbasis kinerja, serta ketentuan teknis operasional lain yang terkait dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga di lingkungan Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, perlu disusun Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
15. Peraturan ...

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multy Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
18. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.27/Menhut-II/2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kehutanan 2006-2025;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.08/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam;
21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.07/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
22. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagas Akun Standar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017 merupakan acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2017 bagi seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017 bertujuan untuk:

- a. Menciptakan Rencana Kerja dan Anggaran yang sempurna dari sisi struktur penganggaran yang berlaku, penerapan bagan akun standar (BAS), penerapan pendekatan penganggaran terpadu, penerapan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penerapan pendekatan penganggaran berbasis kinerja;
- b. Mewujudkan pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Menjaga dan mengawal konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang ditetapkan; serta
- d. Menciptakan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang berkualitas dengan meminimalisir ketidaksesuaian yang sering terjadi di level teknis operasional penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017 adalah sebagaimana dimuat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem ini.
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017 terdiri atas delapan bagian, yaitu:
 - a. Bagian I : Pendahuluan
 - b. Bagian II : Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
 - c. Bagian III : Arahkan Umum
 - d. Bagian IV : Arahkan Khusus
 - e. Bagian V : Standarisasi Output
 - f. Bagian VI : Dokumen Pendukung
 - g. Bagian VII ...

- g. Bagian VII : Perjanjian Kinerja
- h. Bagian VIII : Penutup

Pasal 4

Agar tercipta kesamaan persepsi dan penafsiran dalam pelaksanaan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017, memerintahkan pelaksanaan sosialisasinya kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor P.11/KSDAE-SET/2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun Anggaran 2016, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 September 2016

DIREKTUR JENDERAL,



Dr. Ir. TACHRIR FATHONI, M.Sc.
NIP. 19560929 198202 1 001

**LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**

NOMOR: P.5/KSDAE/SET/REN.2/9/2016

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN ANGGARAN 2017**

KATA PENGANTAR

Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017 dibuka dengan gebrakan Presiden dengan membuat Program Prioritas Nasional sebagai bentuk pelaksanaan perubahan sistem penganggaran dari *money follow function* menjadi *money follow program prioritas nasional*. Oleh karena itu, Kementerian/Lembaga wajib menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan arahan Presiden tersebut. Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017 disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dalam rangka perencanaan dan penganggaran berbasis program prioritas nasional pada tahun 2017.

Petunjuk teknis ini disusun dengan mengacu pada berbagai peraturan perundangan yang berlaku, baik dalam hal teknis operasional kegiatan bidang KSDAE, maupun ketentuan yang terkait dengan administrasi keuangan dan perbendaharaan negara. Dengan tersusunnya petunjuk teknis ini, kami berharap bahwa pada tahun 2016 akan tercipta kesempurnaan RKA dari sisi struktur penganggaran yang berlaku, penerapan bagan akun standar (BAS), penerapan pendekatan penganggaran terpadu, penerapan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penerapan pendekatan penganggaran berbasis kinerja. Hal lain yang tidak kalah penting, yang juga selalu perlu mendapat perhatian adalah terwujudnya pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam RKA serta terkawalnya upaya pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada para pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan petunjuk teknis ini, kiranya Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan rahmat dan hidayahNya kepada kita sekalian untuk dapat berpartisipasi di bidang tugas kita masing-masing dalam rangka mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia.

Jakarta, 21 September 2016

Direktur Jenderal KSDAE,



Dr. Ir. Tachrir Fathoni, M.Sc.

NIP. 19560929 198202 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
Daftar Singkatan.....	v
Daftar Istilah.....	vi
 I. PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Dasar Hukum.....	2
D. Ruang Lingkup.....	5
 II. MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN.....	 6
A. Penyusunan RKA sebagai Masukan Penyusunan APBN.....	6
B. Penyusunan RKA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	8
C. Reviu RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	12
 III. ARAHAN UMUM.....	 17
A. Pendekatan Sistem Penganggaran.....	18
B. Penerapan Sistem Penganggaran.....	21
C. Proses Penganggaran.....	26
D. Pengalokasian Anggaran.....	26
E. Klasifikasi Penganggaran dan Penerapan BAS.....	29
 IV. ARAHAN KHUSUS.....	 36
A. Substansi dan Pendukung RKA.....	36
B. Pagu Anggaran Tahun 2017.....	39
C. Prioritas Alokasi Anggaran.....	41
D. Pembatasan Alokasi Anggaran dalam RKA.....	41
E. Alokasi Anggaran Kegiatan Swakelola.....	43
F. Belanja Bantuan Pemerintah.....	44
G. Penerapan Standar Biaya.....	45
 V. STANDARISASI OUTPUT.....	 46
A. Standarisasi Output.....	46
B. Standarisasi Komponen.....	47
C. IKK dan Output Kegiatan dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA 2016.....	67
 VI. DOKUMEN PENDUKUNG.....	 91
A. Jenis dan Format Dokumen Pendukung Utama.....	91
B. Dokumen Pendukung Teknis Lainnya.....	93
 VII. PERJANJIAN KINERJA.....	 95
A. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.....	95
B. Perjanjian Kinerja.....	98
 VIII. PENUTUP.....	 101
 Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Penggunaan Akun Perjalanan Dinas	33
Tabel 2.	Rincian Biaya Perjalanan Dinas Mengikuti Rapat	35
Tabel 3.	Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2016	40
Tabel 4.	Standarisasi Komponen pada Output Layanan Perkantoran	47
Tabel 5.	Standarisasi Peruntukan Komponen 002.....	51
Tabel 6.	Standarisasi Komponen Output Kegiatan di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2016.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Tata Waktu Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE	13
Gambar 2.	Strategi Pembangunan Nasional Tahun 2017	20
Gambar 3.	Kerangka Penganggaran Berbasis Prioritas Nasional	21
Gambar 4.	Struktur Penganggaran Berbasis Kinerja	23
Gambar 5.	Siklus SAKIP	97
Gambar 6.	Kerangka SAKIP dalam Kebijakan Pemerintah	98

DAFTAR SINGKATAN

1. APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. APIP : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
3. BAS : Bagan Akun Standar
4. BLU : Badan Layanan Umum
5. DR : Dana Reboisasi
6. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
7. IKK : Indikator Kinerja Kegiatan
8. IKU : Indikator Kinerja Utama
9. KAK/TOR : Kerangka Acuan Kerja/ *Term of Reference*
10. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
11. KPJM : Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
12. LHK : Lingkungan Hidup dan Kehutanan
13. PBK : Penganggaran Berbasis Kinerja
14. PHLN : Pinjaman/Hibah Luar Negeri
15. PHDN : Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
16. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak
17. POK : Petunjuk Operasional Kegiatan
18. PSDH : Provisi Sumber Daya Hutan
19. RAB : Rincian Anggaran Belanja
20. RAPBN : Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
21. Renja : Rencana Kerja Tahunan
22. Renstra : Rencana Strategis
23. RKA-K/L : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
24. RKP : Rencana Kerja Pemerintah
25. RHL : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
26. RUU APBN : Rancangan Undang-undang tentang APBN
27. Satker : Satuan Kerja
28. SBM : Standar Biaya Masukan
29. SBK : Standar Biaya Keluaran
30. SPTJM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

DAFTAR ISTILAH

1. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
3. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian/lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
5. Sub Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari fungsi yang terinci ke dalam beberapa kategori.
6. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dengan indikator kinerja yang terukur guna mencapai sasaran tertentu yang merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi kementerian/lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit kementerian/lembaga.
7. Kegiatan adalah tindakan nyata yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu yang merupakan penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu kementerian/lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari upaya pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
8. Arah Kebijakan adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggungjawab Kementerian/Lembaga, berisi satu atau beberapa program untuk mencapai sasaran strategik penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja yang terukur.
9. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode satu tahun.

10. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode satu tahun.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
12. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran, program, atau kegiatan yang telah ditetapkan.
14. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur utama yang mencerminkan pencapaian kinerja program.
15. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) adalah tolok ukur sebagai dasar penilaian kinerja kegiatan
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh satu atau beberapa paket pekerjaan dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
17. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program. Hasil merupakan kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumberdaya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan.
18. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (ToR) adalah gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja.
19. Rincian Anggaran Belanja (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB merupakan penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan kebutuhan pembiayaan dalam KAK/ *ToR*.
20. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) adalah bentuk pernyataan tertulis yang menyampaikan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
21. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L.
22. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan pada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
23. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan pada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.

24. Satuan 2 adalah dokumen anggaran yang memuat rincian alokasi pagu anggaran per Program dan Unit Eselon I lingkup Kementerian/Lembaga Negara.
25. Satuan 3 adalah dokumen anggaran yang memuat deskripsi program dan rincian alokasi pagu anggaran per Program, berdasarkan Unit Eselon II , dan lingkup Satuan Kerja.
26. Jenis Belanja adalah klasifikasi ekonomi dalam standar statistik keuangan pemerintah.
27. Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
28. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran.
29. Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan RKA-K/L.
30. Standar Biaya Keluaran (SBK) adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*) atau sub keluaran (*sub output*)
31. Inisiatif Baru adalah usulan tambahan rencana kinerja selain yang telah dicantumkan dalam prakiraan maju, yang berupa program, kegiatan, keluaran, dan/atau komponen.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
33. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga.
34. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
35. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang membebani APBN.
36. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah atau kepala instansi vertikal di wilayah tertentu
37. Penganggaran Terpadu adalah pengintegrasian seluruh proses perencanaan dan penganggaran untuk menghasilkan RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja sehingga tidak terjadi duplikasi dalam pengalokasian pembiayaan, baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.
38. Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) adalah pendekatan sistem perencanaan penganggaran belanja negara yang secara jelas menunjukkan keterkaitan antara

alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan atas alokasi belanja tersebut, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian sasaran kinerja, dengan menggunakan instrumen indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja.

39. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.
40. Evaluasi Kinerja adalah penilaian terhadap capaian sasaran kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) merupakan salah satu bagian besar dari siklus perencanaan dan penganggaran kegiatan pembangunan oleh pemerintah. Kelemahan dalam perencanaan dan penganggaran selama ini, atau secara spesifik dalam penyusunan RKA, disebabkan oleh proses penyusunannya yang belum tepat dan benar-benar mengikuti kaidah penganggaran. Hal tersebut seringkali menyebabkan tidak terukurnya keluaran kegiatan serta tidak tepatnya pengalokasian anggaran untuk menghasilkan keluaran tertentu. Dampak utama yang ditimbulkan dari kekurangtelitian perencanaan dan penganggaran ini adalah inefektivitas dan inefisiensi. Perencanaan dan penganggaran kegiatan yang belum optimal juga berdampak pada tidak maksimalnya kemampuan penyerapan anggaran yang berarti tidak maksimalnya pencapaian target kinerja. Untuk menghindari terjadinya hal-hal tersebut, proses perencanaan dan penganggaran dituntut untuk menghasilkan RKA yang berkualitas dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang berlaku.

Tantangan utama penyusunan APBN adalah terbatasnya sumber-sumber pendanaan, dan di sisi lain masih terjadi inefisiensi dalam pelaksanaannya, yang terkadang disebabkan oleh kekeliruan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Kekeliruan proses perencanaan dan penganggaran tersebut kemudian diperbaiki sesuai arahan presiden terkait penyusunan anggaran pada Rencana Kerja Pemerintah tahun 2017, yaitu sebagai berikut: 1.) Setiap Menteri dan Kepala Lembaga wajib mengendalikan anggaran di setiap K/L yang dipimpinnya. Tidak boleh masalah anggaran hanya diserahkan kepada Biro Perencanaan; 2.) Anggaran harus berorientasi manfaat untuk rakyat dan berorientasi pada prioritas untuk mencapai tujuan pembangunan nasional; 3.) Pengalokasian anggaran tidak lagi *money follow function*, tetapi **money follow program prioritas**. Artinya tidak perlu semua tugas dan fungsi (tusi) harus dibiayai secara merata tetapi harus sesuai lokasi target prioritas; 4.) Memangkas program yang nomenklaturnya tidak jelas dan tidak ada manfaat bagi rakyat. Semua nomenklatur proyek harus jelas, misalnya membeli jaring, membeli benih dan seterusnya.

Direktorat Jenderal KSDAE sebagai penanggung jawab Program Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem terus berupaya meningkatkan kinerja pelaksanaan program prioritas nasional, kegiatan dan anggaran secara terencana dan sistematis, yang antara lain dilakukan dengan menyusun petunjuk teknis penyusunan RKA bidang KSDAE. Petunjuk teknis ini diharapkan menjadi acuan atau pedoman dalam perencanaan dan penganggaran pada tahun 2017, sebagai acuan

dalam pencermatan dokumen RKA beserta data dukungnya, serta sebagai salah satu acuan pelengkap dalam pelaksanaan evaluasi kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2017 ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA Tahun 2017 bagi seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE agar tersusun perencanaan dan penganggaran yang berkualitas, efektif, efisien, dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang berlaku. Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Menyempurnakan RKA dari sisi struktur penganggaran yang berlaku, penerapan bagan akun standar (BAS), penerapan pendekatan penganggaran terpadu, penerapan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penerapan pendekatan penganggaran berbasis program prioritas nasional;
2. Mewujudkan pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam RKA;
3. Menjaga dan mengawal konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
4. Menyusun dokumen RKA yang berkualitas dengan meminimalisir ketidaksesuaian yang sering terjadi di level teknis operasional penyusunan RKA; serta
5. Mewujudkan RKA yang terbebas dari pemblokiran belanja yang disebabkan oleh faktor teknis operasional penyusunan RKA.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2002 tentang Dana Reboisasi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk

Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara;
33. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Menteri Keuangan;
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
35. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
37. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.39/Menlhk-II/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian LHK Tahun 2015-2019;
38. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor P.3/II-KEU/2015 tentang Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran 2015 Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
39. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
40. Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Menteri Keuangan tanggal 19 Juni 2009 No.0142/MPN/06/2009 dan No. SE-1848/MK/2009 perihal Pedoman Reformasi Perencanaan dan Pembangunan;
41. Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor P.7/KSDAE-SET/2015 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2015-2019;
42. Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor P.4/KSDAE/SET/Ren.0/9/2016 tentang Rencana Kerja Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017; serta
43. Peraturan perundangan lain yang berkaitan erat dengan penyusunan RKA, baik secara teknis dalam penyusunan maupun dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2017 meliputi:

1. Latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum penyusunan RKA, serta ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2017;
2. Mekanisme penyusunan RKA;
3. Arahannya umum dan arahan khusus dalam penyusunan RKA;
4. Standarisasi output dalam penyusunan RKA Tahun 2017 yang disesuaikan dengan kerangka Renstra Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019, Renja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017, serta IKK dan Output Kegiatan dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA Tahun 2017;
5. Arahan penyusunan dokumen pendukung RKA;
6. Arahan perencanaan dan penetapan target kinerja; serta
7. Formulir-formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan RKA dan kelengkapannya.

BAB II

MEKANISME PENYUSUNAN RKA

A. Penyusunan RKA sebagai Masukan Penyusunan APBN

RKA disusun untuk setiap bagian anggaran yang dilimpahkan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran. Proses penyusunan RKA diawali dengan penetapan arah kebijakan dan prioritas pembangunan oleh presiden pada awal tahun (T-1) berdasarkan hasil evaluasi kebijakan yang sedang dijalankan. Atas dasar tersebut, kementerian/lembaga melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan, untuk kemudian menyusun inisiatif baru dan indikasi kebutuhan anggaran yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional. Indikasi kebutuhan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan disampaikan oleh kementerian/lembaga kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan, untuk kemudian dievaluasi dan dikaji kesesuaiannya dengan prioritas pembangunan, analisa kelayakan pemenuhannya, serta tingkat efisiensi indikasi kebutuhan pembiayaannya.

Kementerian Keuangan menyusun prakiraan kapasitas fiskal untuk kemudian bersama-sama dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas melakukan penyusunan pagu indikatif tahun anggaran yang direncanakan, termasuk penyesuaian indikasi pagu anggaran jangka menengah. Pagu indikatif memuat indikasi kebutuhan angka dasar untuk pendanaan sasaran kinerja dari kebijakan yang masih berlanjut dan indikasi angka tambahan untuk mendanai sasaran kinerja yang bersifat inisiatif baru. Indikasi angka dasar dihitung dengan berpedoman pada prakiraan maju yang telah dilakukan penyesuaian kelayakan perhitungan pagunya, sedangkan indikasi angka tambahan dapat bersumber dari kegiatan/komponen kegiatan/keluaran yang akan berakhir, hasil penghematan, serta tambahan indikasi pendanaan baru berdasarkan arah kebijakan pemerintah. Pagu indikatif dirinci menurut unit organisasi, program, kegiatan, dan indikasi pendanaan untuk mendukung arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Pagu indikatif yang telah ditetapkan beserta prioritas pembangunan nasional yang dituangkan dalam rancangan awal rencana kerja pemerintah (RKP) disampaikan kepada kementerian/lembaga oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas pada bulan Maret. Dengan berpedoman pada pagu indikatif dan rancangan awal RKP, kementerian/lembaga menyusun rencana kerja tahunan (Renja) yang memuat kebijakan, program dan kegiatan, dengan pendekatan penganggaran berbasis kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran terpadu. Dalam proses penyusunan Renja, dilakukan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) antara kementerian/lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan. Berdasarkan hasil-hasil *trilateral meeting*, kementerian/ lembaga menyampaikan Renja kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan untuk kemudian digunakan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKP dan

penyusunan rincian pagu menurut unit organisasi, fungsi, program, dan kegiatan, sebagai bagian dari bahan pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN (RAPBN).

Lebih lanjut dilakukan transformasi Renja ke dalam RKA. Dalam rangka penyusunan RKA, Menteri Keuangan menetapkan pagu anggaran kementerian/lembaga dengan berpedoman pada kapasitas fiskal, besaran pagu indikatif, Renja kementerian/lembaga, dan memperhatikan hasil evaluasi kinerja kementerian/lembaga. Besaran pagu anggaran kementerian/lembaga memperhitungkan besaran pagu indikatif sebagai angka dasar bagi penyesuaian Renja kementerian/ lembaga dan kebutuhan angka tambahan untuk sasaran kinerja dari inisiatif baru. Pagu anggaran menggambarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan dan dirinci setidaknya menurut unit organisasi dan program. Pagu anggaran disampaikan kepada masing-masing kementerian/lembaga paling lambat akhir bulan Juni.

Kementerian/lembaga menyusun RKA berdasarkan besaran pagu anggaran, Renja, RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Republik Indonesia dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN, dan standar biaya. RKA merupakan bahan penyusunan rancangan undang-undang (RUU) APBN setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum *trilateral meeting* antara kementerian/lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.

Dalam hal terdapat usulan inisiatif baru, maka kegiatan tersebut perlu dikonsultasikan dengan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN. Pembahasan difokuskan pada kewajaran penetapan sasaran kinerja dan asumsi yang digunakan dalam mengukur sasaran kinerja berkenaan serta menilai manfaat dari inisiatif baru yang diusulkan. Penyesuaian terhadap usulan inisiatif baru dapat dilakukan dengan ketentuan sesuai dengan RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN, inisiatif baru dimaksud merupakan target sasaran kinerja kementerian/lembaga, serta tidak melampaui pagu anggaran.

Penetapan pagu anggaran dalam RKA kementerian/ lembaga yang bersifat final dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan setelah melalui penelaahan bersama antara aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga, masing-masing unit kerja penanggung jawab program (Eselon I), beserta Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Penelaahan dilakukan secara terintegrasi terkait aspek kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, serta konsistensi sasaran kinerja dengan RKP. Penelaahan kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan bertujuan untuk mewujudkan efisiensi pada level alokasi anggaran (pagu definitif). Standar biaya merupakan salah satu instrumen yang digunakan dalam menelaah kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan.

RKA hasil penelaahan digunakan sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan, RAPBN dan RUU APBN, serta sebagai dokumen pendukung pembahasan RAPBN. Bahan-bahan dimaksud disampaikan oleh pemerintah kepada DPR pada bulan Agustus untuk kemudian dibahas dalam rangka penyusunan Undang-Undang tentang APBN. RAPBN dan RUU APBN diselesaikan paling lambat pada bulan Oktober.

Apabila pembahasan RAPBN dan RUU APBN menghasilkan optimalisasi pagu anggaran, maka hasil optimalisasi tersebut digunakan oleh pemerintah sesuai

dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh presiden. Optimalisasi pagu anggaran dimaksud merupakan perubahan asumsi penerimaan dan pengeluaran pemerintah dalam RUU APBN yang meliputi penambahan pagu anggaran belanja negara dan/atau pembiayaan dari yang tercantum dalam RAPBN dan/atau realokasi anggaran antar kementerian/lembaga. Kementerian/lembaga melakukan penyesuaian RKA terhadap perubahan-perubahan dimaksud.

B. Penyusunan RKA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Proses perencanaan dan penganggaran di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tahapan yang meliputi : (1) Penyusunan Renja; (2) Penyusunan RKA; dan (3) Penyusunan rancangan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA). Alur, mekanisme dan tahapan tersebut sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2006 tentang Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Kehutanan.

Perencanaan dan penganggaran di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan melalui forum-forum koordinasi, yang terdiri dari:

1. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah

Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah (Rakorenbanglihutda) merupakan forum rapat kedinasan yang membahas koordinasi perencanaan, dan konsolidasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan di lingkup daerah provinsi. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan Februari. Pelaksanaannya dikoordinasikan oleh dinas provinsi yang menangani urusan pemerintahan bidang kehutanan, bersama-sama dengan koordinator wilayah unit pelaksana teknis (Korwil UPT).

Peserta Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah terdiri atas UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan, serta instansi terkait lainnya. Materi yang dibahas dalam forum ini adalah rencana pembangunan kehutanan di tingkat provinsi yang disinergikan dengan kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta kebijakan pembiayaannya. Keluaran dari forum Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah adalah Renja UPT dan instansi lingkungan hidup dan kehutanan di daerah sebagai pelaksanaan kebijakan kehutanan di tingkat provinsi, yang selanjutnya dijadikan bahan masukan dalam penyusunan Renja unit kerja Eselon I dan Renja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional

Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional (Rakorenbanglihutreg) merupakan forum rapat kedinasan

yang membahas koordinasi perencanaan, dan konsolidasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan di lingkup regional. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Maret.

Peserta Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional adalah para pejabat yang menangani urusan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dinas provinsi beserta dinas kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan bidang kehutanan, serta instansi terkait lainnya. Materi yang dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional adalah rencana pembangunan kehutanan di tingkat regional yang dikonsolidasikan dengan kebijakan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta kebijakan pembiayaannya. Keluaran dari forum ini adalah Renja seluruh unit organisasi kehutanan di tingkat regional, yang selanjutnya dijadikan bahan masukan dalam penyusunan Renja unit kerja Eselon I dan Renja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat

Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat (Rakorenbanglihutpus) merupakan forum rapat kedinasan untuk menyelaraskan penjabaran pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Renja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka menyusun rancangan Satuan 2 dan Satuan 3, serta RKA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pagu anggaran. Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat dilaksanakan setelah pagu anggaran diterima dari Kementerian Keuangan dan/atau selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Juni. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan.

Peserta Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat adalah seluruh pejabat yang menangani urusan program dan anggaran di lingkup satuan kerja tingkat kantor pusat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta instansi teknis terkait. Materi yang dibahas dalam forum ini adalah Renja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan pagu anggaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Keluaran dari forum adalah Satuan 2 dan Satuan 3, serta RKA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan pagu anggaran.

4. Rapat Koordinasi Teknis

Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) merupakan forum rapat kedinasan setiap unit eselon I di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk menilai pelaksanaan kegiatan tahun berjalan dan membahas serta menyiapkan rancangan RKA kegiatan teknis yang diusulkan oleh UPT dan/atau dinas yang menangani urusan pemerintahan di bidang kehutanan berdasarkan

pagu anggaran. Rakornis dilaksanakan pasca pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Pusat atau selambat-lambatnya dilaksanakan pada minggu keempat bulan Juni. Pelaksanaan Rakornis dikoordinasikan oleh penanggungjawab RKA pada masing-masing unit Eselon I.

Peserta Rakornis adalah para pejabat di lingkungan unit Eselon I yang bersangkutan beserta seluruh UPT lingkup Eselon I, unit Eselon I lain yang terkait, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, serta instansi terkait lainnya. Materi yang dibahas dalam forum Rakornis adalah RKA berdasarkan pagu anggaran dan kebijakan unit Eselon I terkait pelaksanaan program dan kegiatannya. Keluaran forum Rakornis adalah RKA berdasarkan pagu anggaran satuan kerja di lingkungan unit Eselon I yang bersangkutan, serta dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai tugas dan fungsi unit Eselon I penyelenggara.

5. Pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Pembahasan dengan DPR RI merupakan forum kedinasan yang membahas Satuan 2 dan Satuan 3, serta rancangan RKA di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pembahasan dengan DPR RI dilaksanakan pada awal bulan Juli dan Oktober sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Pelaksanaan pembahasan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Materi yang dibahas dalam forum ini adalah rancangan Satuan 2 dan Satuan 3, serta rancangan RKA berdasarkan pagu anggaran. Keluaran dari pembahasan dengan DPR RI adalah persetujuan Satuan 2 dan Satuan 3 oleh DPR RI, serta RKA berdasarkan alokasi anggaran.

6. Rapat Konsultasi dan Konsolidasi Nasional Perencanaan Anggaran Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Rapat Konsultasi dan Konsolidasi Nasional Perencanaan Anggaran Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Rakonas) merupakan forum rapat kedinasan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berjalan di lingkup pusat dan daerah, serta untuk membahas dan menyesuaikan RKA berdasarkan pagu anggaran menjadi RKA berdasarkan alokasi anggaran. Rakonasbanghut dilaksanakan setelah diterimanya alokasi anggaran dari Kementerian Keuangan atau selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan September. Pelaksanaan Rakonas dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan.

Peserta Rakonas adalah para pejabat di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menangani perencanaan dan anggaran, seluruh UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dinas provinsi dan dinas kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, serta narasumber yang dianggap perlu. Materi yang dibahas dalam forum Rakonas adalah penilaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada tahun berjalan dan RKA berdasarkan pagu anggaran serta alokasi anggaran

yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan. Keluaran forum Rakonas adalah rancangan RKA berdasarkan alokasi anggaran dan rancangan DIPA di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

7. Pembahasan Internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pembahasan internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan forum rapat kedinasan yang dilaksanakan dalam rangka membahas, menelaah dan memformulasikan rancangan Renja, rancangan RKA, serta rancangan DIPA. Pembahasan internal dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan. Pembahasan internal dapat dilaksanakan secara bilateral maupun multilateral antara Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan dengan masing-masing unit Eselon I beserta jajarannya.

Pembahasan internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan setelah Satuan 2 dan Satuan 3 mendapat persetujuan DPR RI atau paling lambat pada akhir bulan Oktober. Materi yang dibahas dalam pembahasan internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Satuan 2 dan Satuan 3 yang telah disetujui DPR RI, rancangan RKA berdasarkan alokasi anggaran, dan rancangan DIPA masing-masing satuan kerja di lingkup unit Eselon I, baik di pusat maupun daerah. Keluaran dari pembahasan internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah RKA berdasarkan alokasi anggaran sesuai masukan dari DPR-RI dan rancangan DIPA seluruh satuan kerja di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

8. Pembahasan dengan Kementerian Keuangan

Pembahasan dengan Kementerian Keuangan merupakan forum rapat kedinasan yang membahas RKA berdasarkan alokasi anggaran serta rancangan DIPA. Pembahasan dengan Kementerian Keuangan dilaksanakan pada bulan Nopember sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Pembahasan dikoordinasikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan bersama-sama dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan. Materi yang dibahas dalam forum pembahasan dengan Kementerian Keuangan adalah RKA berdasarkan alokasi anggaran serta rancangan DIPA di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Keluaran forum pembahasan dengan Kementerian Keuangan adalah RKA final dan DIPA.

Selain forum-forum sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat pula dilaksanakan forum koordinasi pelaksanaan dan pemantapan kegiatan. Forum koordinasi tersebut diselenggarakan oleh penanggung jawab program dan anggaran pada masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE, atas pertimbangan keberagaman lingkup kegiatan serta kondisi yang spesifik pada masing-masing satuan kerja, diperlukan forum-forum koordinasi khusus dalam rangka koordinasi pelaksanaan dan pemantapan kegiatan. Forum koordinasi dan pemantapan yang dilaksanakan antara lain meliputi:

1. Rapat Koordinasi Tematik

Rapat koordinasi tematik dapat dilaksanakan oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan, dalam hal ini direktorat teknis di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Rapat koordinasi tematik antara lain membahas arahan teknis dan strategi pencapaian tujuan dan sasaran per kegiatan. Rapat koordinasi tematik diikuti oleh seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE serta dinas provinsi dan kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan di bidang kehutanan di daerah.

2. Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Bidang KSDAE

Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Bidang KSDAE diselenggarakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dan diikuti oleh seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Rapat koordinasi ini dimaksudkan untuk mengevaluasi capaian kinerja program yang menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal KSDAE sebagai umpan balik perancangan kebijakan perencanaan dan penganggaran pada tahun berikutnya.

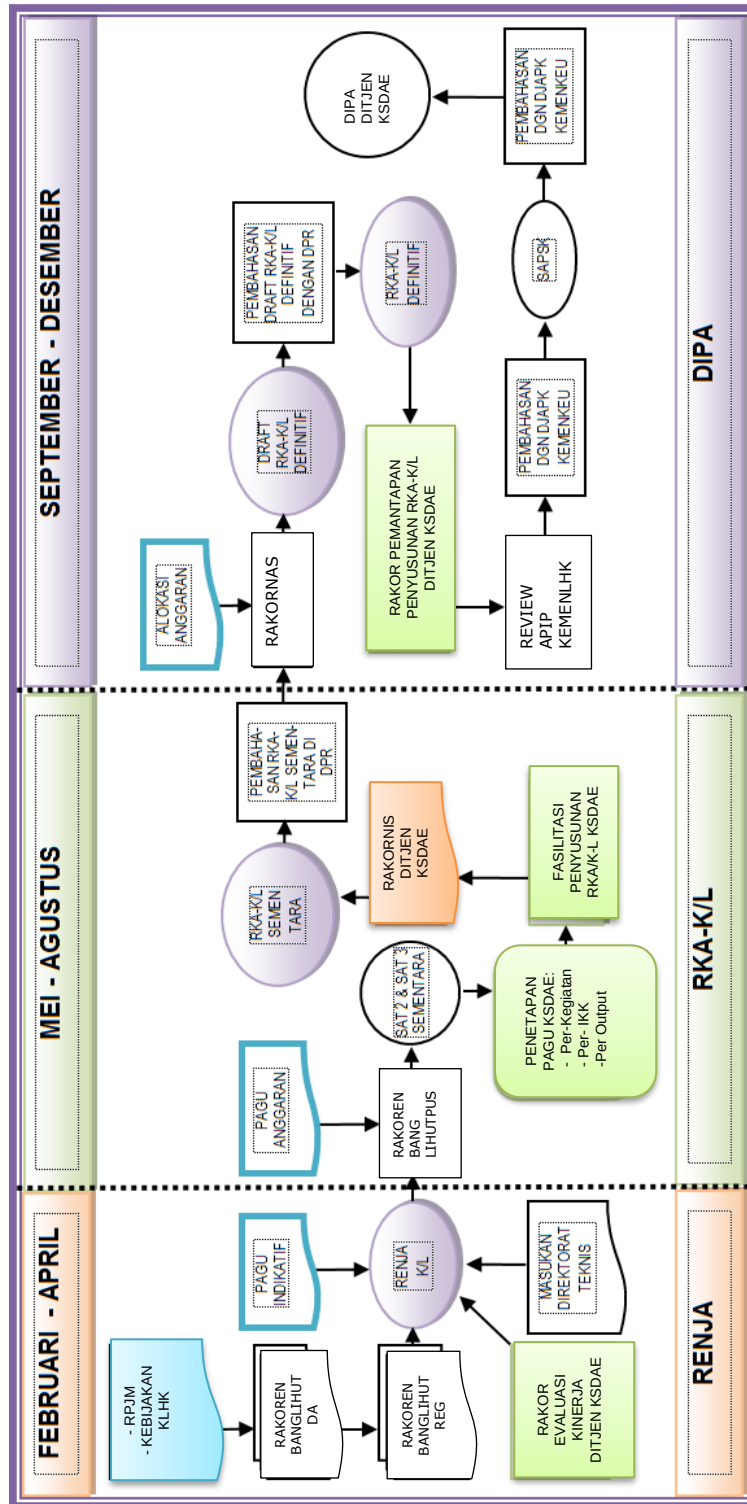
3. Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Fasilitasi penyusunan RKA di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE diselenggarakan untuk mencermati usulan kegiatan yang dituangkan dalam RKA UPT serta satuan kerja di tingkat pusat. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan RKA dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dengan menghadirkan narasumber dari masing-masing penanggungjawab kegiatan, Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, serta narasumber dari instansi terkait. Fasilitasi penyusunan RKA diikuti oleh seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE serta dinas provinsi dan kabupaten/kota yang menangani urusan pemerintahan di bidang kehutanan.

C. Reviu RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran, RKA berdasarkan alokasi anggaran yang telah disetujui oleh penanggungjawab program, disampaikan kepada APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk dilakukan reviu serta kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan untuk dilakukan penelitian. Reviu RKA adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana keuangan tahunan oleh Auditor APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang kompeten dan tergabung dalam Tim Reviu RKA, untuk memberikan keyakinan bahwa RKA yang disusun telah berdasarkan RKP, Renja, dan pagu anggaran, serta kelayakan anggaran terhadap sasaran kinerja yang direncanakan, dalam upaya untuk menghasilkan RKA yang berkualitas.

Reviu dan penelitian RKA dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran. Reviu dan penelitian RKA setidaknya meliputi:



Gambar 1. Tata Waktu Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE

1. Konsistensi pencantuman sasaran kinerja, yang meliputi volume keluaran dan indikator kinerja keluaran dalam RKA, sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja dan RKP;
2. Kesesuaian total pagu dalam RKA dengan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
3. Kesesuaian sumber dana dalam RKA dengan sumber dana yang ditetapkan dalam pagu anggaran;
4. Kelayakan anggaran dan kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, antara lain penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran, jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP), pinjaman/hibah luar negeri (PHLN), pinjaman/hibah dalam negeri (PHDN), surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara (BUMN);
5. Verifikasi atas kelengkapan dokumen pendukung RKA, seperti kerangka acuan kerja/*term of reference* (KAK/*ToR*), RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya; serta
6. Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran.

Reviu RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertujuan untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi dan keabsahan informasi yang dituangkan dalam RKA. Apabila dalam reviu ditemukan kekeliruan atau kelemahan penyusunan RKA, maka tim reviu berkewajiban untuk menyampaikan kekeliruan atau kelemahan tersebut kepada penyusun RKA untuk kemudian dilakukan perbaikan atau penyesuaian. Reviu RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan pada saat penyusunan RKA berdasarkan pagu anggaran pada bulan Juli, serta pada saat dilakukan penyesuaian RKA dengan alokasi anggaran pada bulan Oktober. Reviu dan penelitian RKA diprioritaskan pada rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Pada prinsipnya, pelaksanaan reviu oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tidak menambah tahapan proses perencanaan dan penganggaran. Oleh karenanya, reviu RKA dilaksanakan secara paralel dengan pembahasan RKA antara Direktorat Jenderal KSDAE dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan c.q. Biro Perencanaan. Hal ini dilakukan atas pertimbangan efisiensi dan efektivitas, mengingat keterbatasan waktu penyampaian RKA kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Referensi yang digunakan dalam reviu RKA adalah seluruh peraturan perundangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara pada tahap perencanaan dan penganggaran. Referensi dimaksud antara lain meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
9. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multy Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
20. Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2016; serta

21. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

Selain pelaksanaan reviu dan penelitian RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan, pencermatan RKA seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE juga dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE beserta tim yang beranggotakan perwakilan dari masing-masing Direktorat Teknis. Pencermatan RKA dilakukan dalam berbagai forum koordinasi dan konsolidasi perencanaan. Pencermatan RKA oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE antara lain meliputi verifikasi atas konsistensi muatan RKA dengan arahan kebijakan pembangunan di bidang KSDAE, lokus rencana kerja Direktorat Teknis, konsistensi muatan RKA dengan upaya pencapaian target kinerja kegiatan dan program, kesesuaian penggunaan struktur input dan standar output, kesesuaian penggunaan komponen input dan detail jenis belanja, kesesuaian detail belanja dengan standar kegiatan dan biaya di bidang KSDAE, efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran, kelengkapan data pendukung RKA, serta kesesuaian alokasi pagu anggaran yang meliputi pagu anggaran total, pagu anggaran setiap sumber dana, dan pagu setiap kegiatan/bidang.

BAB III

ARAHAN UMUM

Penganggaran sebagai suatu sistem, mengatur proses dan mekanisme penyiapan kebijakan APBN. Penyusunan anggaran dalam dokumen RKA merupakan bagian dari proses penyusunan APBN. Pada sisi persiapan belanja negara, diatur tiga materi pokok, yaitu pendekatan penyusunan anggaran, klasifikasi anggaran, dan proses penganggaran. Penyusunan RKA sebagai salah satu bagian dari sistem penganggaran dilakukan dengan menggunakan pendekatan penganggaran terpadu, pendekatan penganggaran berbasis kinerja, dan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah.

Kebijakan penganggaran tahun 2017 di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sedikit berubah dari yang telah ditetapkan pada tahun 2016. Dalam penganggaran tahun 2017, seluruh satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE diharapkan untuk memenuhi arahan yaitu:

1. Mempedomani peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tata cara penyusunan dan penelaahan RKA;
2. Memperhatikan dan mempedomani penjelasan penggunaan akun sebagaimana telah diperbaharui melalui Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
3. Mempedomani Rencana Strategis Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019, terutama memperhatikan rumusan indikator kinerja kegiatan (IKK/Output) serta standarisasi komponennya;
4. Mempedomani standar pembiayaan yang ada, terutama Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Standar Kegiatan dan Biaya (SKB) Bidang KSDAE, Pedoman Harga Satuan Pokok Kegiatan lingkup Kementerian LHK, serta standar-standar lainnya yang relevan;
5. Mempedomani dan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja.
6. Pengelokasian anggaran tidak lagi *money follow function*, tetapi *money follow program prioritas*. Artinya tidak perlu semua tugas dan fungsi (tusi) harus dibiayai secara merata tetapi sesuai lokasi target prioritas nasional di masing-masing Satuan Kerja.
7. Memangkas program yang nomenklturnya tidak jelas dan tidak ada manfaat bagi rakyat. Semua nomenklatur proyek harus jelas, misalnya membeli jaring, membeli benih dan seterusnya.

Klasifikasi anggaran disusun secara terstruktur dan dirinci menurut klasifikasi organisasi, klasifikasi fungsi, dan klasifikasi jenis belanja. Proses penganggaran merupakan uraian terkait mekanisme penganggaran yang dimulai dari penetapan pagu indikatif, penetapan pagu anggaran, hingga penetapan alokasi anggaran yang bersifat final.

A. Pendekatan Sistem Penganggaran

1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu dalam prakteknya dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran untuk menghasilkan dokumen RKA dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam pengalokasian anggaran yang menurut sifatnya dialokasikan untuk keperluan operasional, non operasional, serta belanja investasi.

Penerapan penganggaran terpadu diharapkan dapat mewujudkan satuan kerja sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggungjawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun untuk satu transaksi sehingga dapat dipastikan tidak terjadi duplikasi dalam penggunaannya. Mengacu pada pendekatan penganggaran terpadu, penyusunan RKA menggunakan hasil restrukturisasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan klasifikasi anggaran menurut program dan kegiatan, serta penataan bagian anggaran dan satuan kerja untuk pengelolaan anggaran dalam kaitannya dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi.

2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Penganggaran berbasis kinerja merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan dan penganggaran yang menunjukkan secara jelas keterkaitan antara alokasi penganggaran dengan pencapaian target kinerja yang diharapkan atas alokasi belanja tersebut. Dengan penerapan pendekatan penganggaran berbasis kinerja, proses perencanaan dan penganggaran dapat meningkatkan efisiensi dalam pencapaian target kinerja.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan penganggaran berbasis kinerja meliputi pengalokasian anggaran yang berorientasi pada keluaran dan hasil, pengalokasian anggaran yang didasarkan pada tugas dan fungsi unit organisasi, serta fleksibilitas pengelolaan anggaran yang akuntabel. Landasan konseptual penerapan penganggaran berbasis kinerja bertujuan untuk menunjukkan keterkaitan yang jelas antara alokasi anggaran dengan target kinerja, meningkatkan efisiensi dan transparansi, serta meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan pengelolaan anggaran.

Agar penerapan penganggaran berbasis kinerja dapat dioperasionalkan, penganggaran berbasis kinerja menggunakan instrumen indikator kinerja, evaluasi kinerja, dan standar biaya. Indikator kinerja merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur capaian target kinerja, sedangkan evaluasi

kinerja merupakan penilaian terhadap capaian target kinerja, penilaian konsistensi perencanaan dan implementasi, serta penilaian realisasi penyerapan anggaran. Adapun standar biaya merupakan satuan biaya yang ditetapkan, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan proyeksi kebutuhan anggaran.

Prinsip utama penerapan penganggaran berbasis kinerja adalah adanya keterkaitan yang jelas antara target kinerja dalam dokumen perencanaan dan besaran alokasi anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Dokumen perencanaan yang dimaksud meliputi RKP dan Renja, sedangkan dokumen RKA dan DIPA memuat besaran alokasi anggaran. RKA dan DIPA mengintegrasikan perencanaan dan penganggaran untuk kebutuhan satu tahun, sedangkan RKP dan Renja antara lain menguraikan:

- a. Program, indikator kinerja program (IKP), dan target hasil (*outcome*) pada lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sesuai tugas dan fungsinya;
- b. Kegiatan, indikator kinerja kegiatan (IKK), dan target keluaran (*output*) pada setiap Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE sesuai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Kegiatan, indikator kinerja kegiatan (IKK), dan target keluaran (*output*) pada setiap UPT dan satuan kerja dekonsentrasi di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE sesuai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Perumusan IKP dan target hasil (*outcome*) pada suatu program, serta IKK dan target keluaran (*output*) pada suatu kegiatan merupakan hal penting dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja. Rumusan indikator kinerja serta target hasil maupun keluaran tersebut menggambarkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan. Indikator kinerja akan digunakan sebagai alat ukur pencapaian target pasca implementasi. Indikator kinerja yang digunakan dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja, baik pada level program maupun kegiatan, dapat dilihat dari sisi:

- a. Masukan (*input*), merupakan indikator yang dimaksudkan untuk menggambarkan sejumlah sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau program;
- b. Keluaran (*output*), merupakan indikator yang dimaksudkan untuk mengindikasikan kuantitas produk barang atau jasa dari pelaksanaan suatu kegiatan atau program; serta
- c. Hasil (*outcome*), merupakan indikator yang dimaksudkan untuk memproyeksikan dampak positif dari pelaksanaan suatu kegiatan atau program (termasuk kualitas pelayanan).

Dalam penyusunan RKA diperlukan pemahaman mendasar terkait alur pikir relevansi antara kegiatan dan program yang menjadi payungnya, relevansi antara keluaran kegiatan dengan tahapan pencapaiannya melalui komponen input, serta keterkaitan antar komponen sebagai tahapan dalam rangka pencapaian keluaran.

3. Pendekatan Penganggaran Berbasis Program Prioritas Nasional

Penganggaran berbasis Program Prioritas Nasional merupakan suatu pendekatan dalam sistem perencanaan dan penganggaran yang menunjukkan alokasi penganggaran hanya mengacu pada pencapaian target prioritas yang dicanangkan oleh Presiden bersama Kementerian Perencanaan Nasional. Dengan penerapan pendekatan penganggaran berbasis prioritas nasional, artinya tidak perlu semua tugas dan fungsi (tusi) harus dibiayai secara merata tetapi sesuai lokasi target prioritas nasional di masing-masing Satuan Kerja.

Dalam penyusunan RKA dengan pendekatan penganggaran berbasis program prioritas nasional diperlukan Rencana Kerja yang matang sehingga kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terpetakan dengan baik dan mendukung program prioritas nasional tersebut.

Program Prioritas Nasional tercermin dalam Strategi Pembangunan Nasional, dimana terdapat 3 Dimensi Pembangunan dan Kondisi Perlu yang didalamnya terdapat Prioritas Nasional.

STRATEGI PEMBANGUNAN NASIONAL



Gambar 2. Strategi Pembangunan Nasional Tahun 2017

Direktorat Jenderal KSDAE mendukung 8 (delapan) Prioritas Nasional yaitu Revolusi Mental, Kesehatan, Kedaulatan Energi, Kemaritiman dan Kelautan, Pariwisata, Industri dan Kawasan Ekonomi Khusus, Ekspor Non Migas, dan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan.

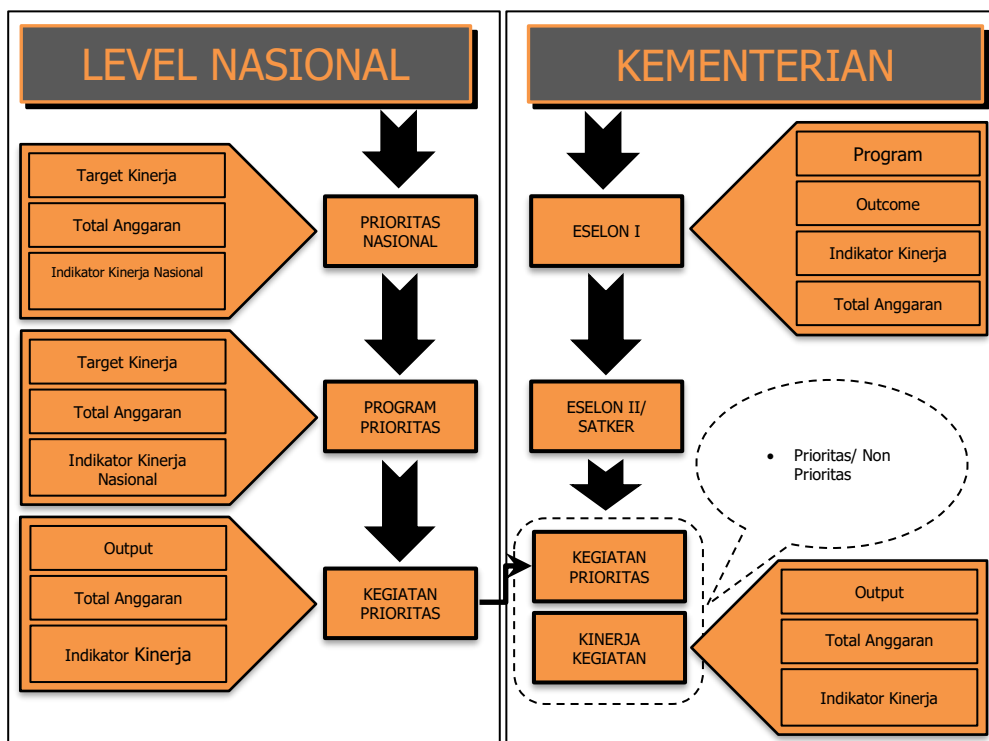
4. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

Kerangka pengeluaran jangka menengah merupakan pendekatan yang digunakan dalam perencanaan dan penganggaran berdasarkan pengambilan keputusan atau kebijakan yang berimplikasi terhadap kebutuhan anggaran yang pemenuhannya melampaui satu periode akuntansi. Penyusunan kerangka pengeluaran jangka menengah yang komprehensif memerlukan suatu tahapan proses penyusunan perencanaan jangka menengah, yang meliputi proyeksi ketersediaan anggaran, indikasi kebutuhan pembiayaan target capaian kinerja, dan kerangka rekonsiliasi antara proyeksi ketersediaan anggaran dan indikasi kebutuhan pembiayaan.

Dalam penyusunan RKA dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, diperlukan penyesuaian kegiatan dan program pada Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Renstra Direktorat Jenderal KSDAE dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN). Dengan demikian, dalam konteks kerangka pengeluaran jangka menengah, kebijakan penganggaran akan selalu selaras dengan target-target prioritas pemerintah.

B. Penerapan Sistem Penganggaran

Penerapan penganggaran berbasis kinerja mengacu pada Program Prioritas Nasional.



Gambar 3. Kerangka Penganggaran Berbasis Prioritas Nasional

Hubungan antara Prioritas Nasional dengan kinerja yang akan dicapai merupakan kerangka penganggaran berbasis kinerja sebagaimana digambarkan pada gambar 3. Penerapan penganggaran berbasis kinerja dapat dilihat dalam dua tingkatan, yaitu penerapan pada tingkat nasional dan penerapan pada tingkat kementerian negara/lembaga.

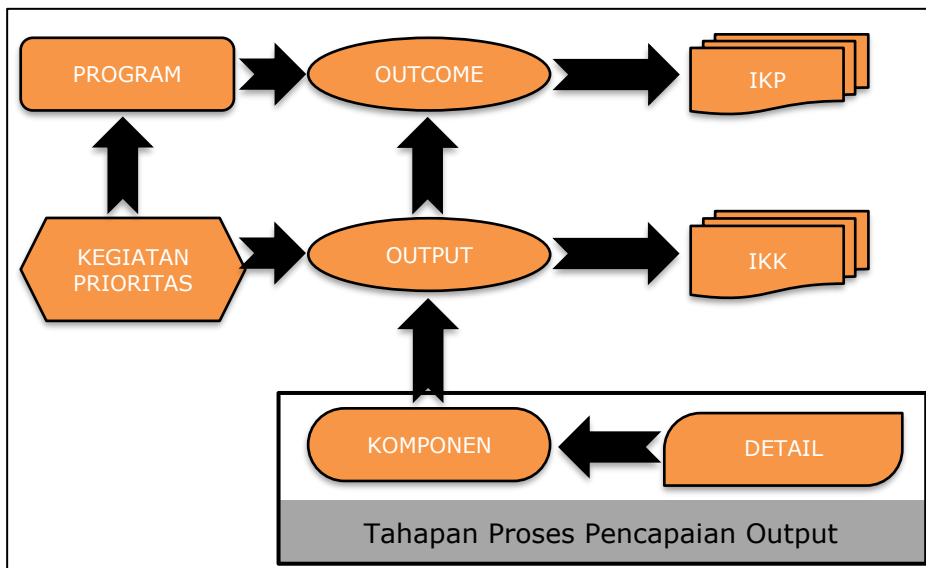
Penerapan penganggaran berbasis kinerja di tingkat nasional dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemerintah menentukan Prioritas Nasional dan Program Prioritas dalam jangka waktu satu tahun anggaran mendatang dalam dokumen RKP. Hasil yang diharapkan berupa *national outcome* yang mengarah kepada gambaran sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar;
2. Berdasarkan tujuan tersebut, pemerintah merumuskan kegiatan prioritas dan/atau kegiatan dalam kerangka tugas dan fungsi yang diemban suatu kementerian negara/lembaga, IKK, dan output (jenis, volume, dan satuan ukur). Selanjutnya pemerintah akan menghitung perkiraan kebutuhan anggarannya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara;
3. Tujuan pemerintah tersebut akan dilaksanakan oleh masing-masing kementerian negara/lembaga dalam bentuk program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam mendukung Prioritas Nasional.

Adapun penerapan penganggaran berbasis kinerja di tingkat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, unit Eselon I merumuskan program, IKP, dan rumusan hasil yang diharapkan;
2. Program dijabarkan ke dalam kegiatan, IKK, dan target output yang diharapkan pada unit pengeluaran di tingkat satuan kerja atau Eselon II di masing-masing lingkup Eselon I sesuai tugas dan fungsinya;
3. Kegiatan-kegiatan tersebut disesuaikan pada kategori fungsi/sub fungsi yang didukung, prioritas nasional atau non prioritas;
4. Hasil rumusan program, IKP, rumusan hasil, kegiatan, IKK, dan rumusan output dituangkan dalam dokumen Renja, RKA dan DIPA.

Struktur alokasi anggaran dalam penerapan penganggaran berbasis Program Prioritas Nasional lebih fokus pada Program apa yang akan dianggarkan lebih prioritas. Hubungan tersebut merefleksikan keselarasan antara kebijakan (*top down*) dan pelaksanaan kebijakan (*bottom up*). Gambaran struktur anggaran dalam rangka penerapan penganggaran berbasis Prioritas Nasional adalah sebagaimana gambar 4. Struktur anggaran merupakan satu kesatuan dalam kebutuhan sumberdaya pendanaan yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan prioritas yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya, sebagaimana tugas dan fungsi yang diemban oleh satuan kerja (*bottom up*). Hal ini harus sejalan dengan rancangan kebijakan yang diputuskan pada tingkat organisasi pemerintah yang telah dikoordinasikan oleh unit-unit organisasinya (*top down*) yang bertanggung jawab terhadap program.



Gambar 4. Struktur Penganggaran Berbasis Kinerja

Bagian-bagian dan fungsi struktur anggaran diuraikan sebagai berikut:

1. Program merupakan penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi kementerian negara/lembaga. Rumusan program mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I berisi kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur. Rumusan program dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan program yang termuat dalam dokumen Renja;
2. IKP merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur hasil pada tingkat program. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKP berorientasi pada kuantitas, kualitas, dan/atau harga. Penetapan IKP dikoordinasikan dengan Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan. Rumusan IKP dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan IKP dalam dokumen Renja;
3. Hasil merupakan prestasi kerja yang berupa segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program. Secara umum, kriteria dari hasil program adalah dapat mencerminkan sasaran kinerja unit Eselon I sesuai dengan visi dan misi serta tugas dan fungsinya, mendukung pencapaian sasaran strategis kementerian negara/lembaga, serta dapat dievaluasi. Rumusan hasil dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan hasil dalam dokumen Renja;
4. Kegiatan Prioritas merupakan penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi satuan kerja yang melaksanakan Program Prioritas Nasional dan berisi komponen kegiatan untuk mencapai output dengan indikator kinerja yang terukur. Rumusan kegiatan dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan kegiatan dalam dokumen Renja;
5. IKK merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur output pada tingkat kegiatan. Pendekatan yang digunakan dalam menyusun IKK berorientasi pada

kuantitas, kualitas, dan/atau harga. Penetapan IKK dikoordinasikan dengan Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan. Rumusan IKK dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan IKK dalam dokumen Renja;

6. Keluaran merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program. Rumusan keluaran dalam dokumen RKA harus sesuai dengan rumusan keluaran dalam dokumen Renja. Rumusan keluaran barang dan jasa adalah berupa jenis, volume dan satuan. Secara umum, kriteria keluaran adalah mencerminkan sasaran kinerja satuan kerja, merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan satuan kerja penanggung jawab kegiatan, bersifat spesifik dan terukur, untuk kegiatan fungsional sebagian besar keluaran yang dihasilkan berupa regulasi sesuai tugas dan fungsi, untuk kegiatan penugasan menghasilkan keluaran prioritas pembangunan nasional yang mempunyai dampak secara nasional, setiap kegiatan bisa menghasilkan lebih dari satu jenis keluaran, setiap keluaran didukung dengan komponen masukan dalam implementasinya, revisi keluaran dimungkinkan pada penyusunan RKA dengan mengacu pada pagu anggaran atau alokasi anggaran;
7. Komponen merupakan tahapan/bagian dari proses pencapaian keluaran, yang berupa paket-paket pekerjaan. Komponen dapat secara langsung mendukung keluaran. Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian keluaran yang terdiri dari komponen utama dan komponen pendukung. Antar komponen mempunyai keterkaitan yang saling mendukung atau bersinergi secara efektif dalam proses atau mekanisme pencapaian keluaran, sehingga ketidakterlaksanaan atau keterlambatan pada salah satu komponen dapat menyebabkan kegagalan atau keterlambatan pada komponen yang lain. Hal tersebut dapat berakibat pada penurunan kualitas, penurunan kuantitas maupun kegagalan dalam pencapaian output;
8. Detail belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja.

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja. Standar biaya dalam hal ini adalah standar biaya masukan (SBM), standar biaya keluaran (SBK), standar kegiatan biaya (SKB), serta standar-standar biaya lainnya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA. SBK adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran. SBK berfungsi sebagai batas pembiayaan tertinggi dalam penyusunan RKA, dan merupakan referensi untuk penyusunan perkiraan maju dan penyusunan pagu indikatif tahun berikutnya. Dalam pelaksanaan anggaran, SBK merupakan estimasi, yang berarti dapat dilampaui besarnya sesuai harga pasar dan ketersediaan alokasi anggaran.

Evaluasi kinerja sebagai salah satu instrumen penganggaran berbasis kinerja dalam penyusunan RKA mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan akuntabilitas pengelolaan anggaran dan meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran. Evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA harus dilakukan oleh Direktorat Jenderal KSDAE selaku penanggung jawab program sesuai dengan kebijakan Menteri Kehutanan selaku pengguna anggaran. Evaluasi kinerja

atas pelaksanaan RKA (tahun sebelumnya dan tahun berjalan) setidaknya meliputi tingkat capaian keluaran, tingkat capaian hasil, tingkat efisiensi, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran. Hasil evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA disampaikan kepada Menteri Kehutanan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (Ketua Bappenas), serta Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pagu anggaran.

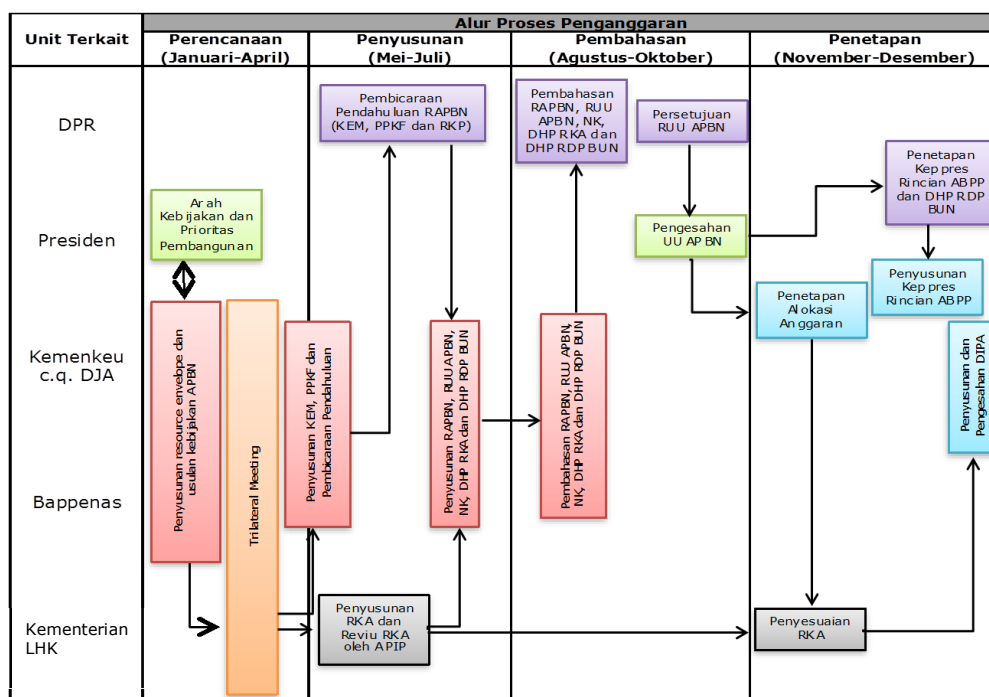
Untuk memudahkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan RKA, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Tata Cara Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-K/L. Implementasi evaluasi didukung dengan teknologi informasi berupa aplikasi *e-monev* anggaran berbasis *web*. Aplikasi dapat digunakan oleh seluruh satuan kerja, penanggung jawab program, dan menteri untuk memantau dan mengevaluasi capaian kinerja anggaran.

Penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah dalam RKA disusun oleh kementerian negara/lembaga dengan mengacu pada dokumen perencanaan seperti Renstra, Renja, RPJMN dan RKP. Penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah di tingkat nasional dilaksanakan dengan mereviu kebijakan penetapan kegiatan prioritas nasional dan pembuatan proyeksi prakiraan maju. Di tingkat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan mereviu kebijakan, program dan kegiatan yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan proyeksi prakiraan maju, serta penerapan indeksasi.

Penyusunan dan penetapan inisiatif baru merupakan salah satu prinsip dalam penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah untuk memfasilitasi kementerian negara/lembaga mendapatkan tambahan anggaran di luar angka dasar yang telah ditetapkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penetapan inisiatif baru adalah: usulan inisiatif baru harus sejalan dengan arah kebijakan dan prioritas pembangunan yang ditetapkan presiden; kategori inisiatif baru, sumber pendanaan, dan periode pengajuan proposal disesuaikan dengan siklus penganggaran; dokumen pendukung yang harus dilengkapi pada saat pengajuan proposal; serta ketentuan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2011.

C. Proses Penganggaran

Siklus dari proses penganggaran, sebagaimana telah diuraikan sebelumnya dalam Bab II, secara utuh adalah sebagaimana diuraikan pada gambar 4 berikut ini.



Gambar 4. Siklus Penganggaran

D. Pengalokasian Anggaran

Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output kegiatan yang direncanakan. Penyusunan anggaran biaya suatu output kegiatan yang tertuang dalam RKA juga mengacu pada peraturan-peraturan yang bersifat khusus. Peraturan dimaksud meliputi peraturan tentang BAS, sumber dana kegiatan, jenis satker yang melaksanakan kegiatan, dan perspektif pengalokasian anggarannya.

Agar pengalokasian gaji dan tunjangan pegawai lebih realistis dan sesuai dengan kebutuhan, maka pengalokasiannya dilakukan dengan berbasis data, menggunakan aplikasi untuk menghitung alokasi belanja pegawai pada output layanan perkantoran. Program aplikasi tersebut berupa aplikasi gaji pokok pegawai (GPP), yang digunakan untuk menghasilkan informasi terbaru mengenai pegawai pada satuan kerja, dan telah divalidasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Biaya gaji dan tunjangan pegawai tersebut dialokasikan pada Komponen 001 (Output Layanan Perkantoran).

Pengalokasian anggaran untuk pembangunan atau renovasi bangunan/gedung negara, berpedoman pada Peraturan Menteri PU nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan/Gedung Negara. Dasar perhitungan alokasi anggarannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk pekerjaan pembangunan (baru) bangunan/gedung negara atau pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di dalam negeri, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/ renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis adalah dari Kementerian Pekerjaan Umum atau Dinas Pekerjaan Umum setempat → untuk saat ini masih moratorium pembangunan gedung baru;
2. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan), yang sifatnya merubah struktur bangunan, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan atau renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis adalah dari Kementerian Pekerjaan Umum. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum, dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencanaan negara setempat;
3. Untuk pekerjaan renovasi bangunan/gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dilakukan oleh konsultan perencanaan negara setempat.

Menteri Keuangan, melalui S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 hal Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor K/L meminta K/L agar menunda pembangunan gedung kantor baru pemerintah yang dimulai tahun 2015. Surat tersebut merupakan tindak lanjut dari arahan Presiden dalam Sidang Kabinet tanggal 3 Desember 2014. Penundaan/moratorium pembangunan gedung baru dilakukan dalam rangka penerapan reformasi birokrasi yang lebih efektif. Disamping itu juga untuk meningkatkan kualitas belanja negara tahun anggaran 2015-2019.

Penundaan ini tidak berlaku untuk pembangunan gedung yang digunakan untuk layanan masyarakat (misalnya rumah sakit dan gedung sekolah), pembangunan lanjutan dari tahun sebelumnya dan pembangunan gedung yang terkena bencana. Selanjutnya K/L dapat mengusulkan pengalihan anggaran tersebut untuk kegiatan/output prioritas nasional. Hal ini dapat dilakukan setelah alokasi anggaran untuk pembangunan gedung baru tersebut dilakukan *selfblocking* oleh K/L. Bagi K/L yang memerlukan gedung kantor, dapat berkoordinasi dengan Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Jika K/L masih memerlukan gedung kantor baru, harus meminta ijin kepada Presiden terlebih dahulu.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengalokasian anggaran, adalah penerapan konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA terkait jenis belanja modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai karakteristik berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan nilainya bersifat material (di atas nilai kapitalisasi). Adapun ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Dalam hal terdapat sumber pembiayaan lain dalam RKA, seperti pinjaman dan hibah luar negeri (PHLN), pinjaman dan hibah dalam negeri (PHDN), serta sumber pembiayaan dari penerimaan negara bukan pajak (PNBP), pengalokasian anggarannya dilakukan secara khusus. Pengalokasian anggaran kegiatan yang bersumber dari dana PHLN secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. Secara lebih spesifik, pengalokasian tersebut mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam naskah perjanjian pinjaman hibah luar negeri (NPPHLN) masing-masing. Ketentuan umum dan khusus pengalokasian anggaran kegiatan dimaksud diintegrasikan dalam rangka penyusunan RKA.

Pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Mencantumkan akun belanja sesuai dengan transaksi-transaksi yang dibiayai sebagaimana NPPHLN, yaitu disesuaikan dengan kategori-kategori pembiayaan yang diperbolehkan oleh *lender*;
2. Mencantumkan kode kantor bayar KPPN Khusus Jakarta VI (140) untuk transaksi-transaksi PHLN dalam valuta asing dan tata cara penarikannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (*direct payment*) dan *letter of credit*. Apabila PHLN dilaksanakan dengan tata cara penarikan menggunakan mekanisme rekening khusus, maka pencantuman kode KPPN disesuaikan dengan lokasi kegiatan yang dibiayai;
3. Mencantumkan sumber dana sesuai dengan NPPHLN, yaitu sumber dana berupa pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri;
4. Mencantumkan tata cara penarikan PHLN sesuai dengan tata cara penarikan PHLN yang diatur dalam NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Tata cara penarikan PHLN yang masih diperbolehkan adalah: (a) mekanisme rekening khusus (*Special Account*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan dana *initial deposit* yang bersifat *revolving fund* yang ditempatkan pada Bank Indonesia atau bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tata cara ini dapat dipergunakan bagi proyek-proyek yang dibiayai dengan PHLN yang berlokasi di daerah; (b) mekanisme pembayaran langsung (*Direct Payment*) yaitu tata cara penarikan PHLN dengan cara mengajukan aplikasi penarikan dana secara langsung melalui KPPN Khusus Jakarta VI; serta (c) mekanisme *Letter of Credit* yaitu tata cara penarikan PHLN dengan menggunakan LC Bank Indonesia. Khusus PHLN yang penarikannya melalui tata cara LC, perlu diperhatikan nilai kontrak pekerjaan secara keseluruhan. Hal ini berkaitan dengan pembukaan rekening LC oleh Bank Indonesia;
5. Mencantumkan kode register PHLN sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang. Dalam hal alokasi anggaran belum mempunyai registrasi, alokasi anggaran tersebut menggunakan kode register sementara;
6. Mencantumkan persentase/porsi pembayaran yang dibiayai *lender* sesuai dengan NPPHLN atau dokumen lain yang telah disetujui oleh *lender*. Misalnya: (a) kategori *civil work* 60% artinya persentase yang dibiayai oleh PHLN adalah

sebesar 60% dikalikan besaran nilai kegiatan/proyek, sedangkan sisanya sebesar 40% merupakan beban rupiah murni pendamping ditambah dengan besaran pajak (PPN); (b) khusus untuk PLN komersial/fasilitas kredit ekspor, pengalokasian dalam RKA dicantumkan maksimal sebesar 85% dari nilai kontrak (*contract agreement*). Sementara sisanya sebesar 15% dialokasikan sebagai rupiah murni pendamping (RMP) sebagai uang muka;

7. Mencantumkan cara menghitung besarnya porsi PHLN yang dibiayai oleh *lender* dengan mengacu pada buku petunjuk pengadaan barang jasa (*procurement guidelines*) masing-masing *lender* dan ketentuan perpajakan serta bea masuk yang berlaku.

Pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari PDN mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah. Untuk pengalokasian kegiatan-kegiatan yang dananya bersumber dari HDN, tata cara penuangannya dalam RKA mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang HDN yang berlaku.

Penyusunan RKA untuk kegiatan yang alokasi dananya bersumber dari PNB (bukan satker BLU) diatur sebagai berikut:

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNB menggunakan nomenklatur kegiatan sesuai dengan tabel referensi pada Aplikasi RKA;
2. Penuangan kegiatan dan besaran anggarannya dalam RKA mengacu pada peraturan pemerintah tentang tata cara penggunaan PNB yang bersumber dari kegiatan tertentu, persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNB dari Menteri Keuangan, dan angka pagu penggunaan PNB dari Direktorat PNB;
3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNB difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNB;
4. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNB (honor atasan langsung bendahara, bendahara dan anggota sekretariat) menggunakan akun belanja barang operasional yaitu honor yang terkait dengan operasional satker (akun 521115), sedangkan honor kegiatan non-operasional yang bersumber dari PNB masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

E. Klasifikasi Penganggaran dan Penerapan Bagas Standar

Klasifikasi penganggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi pada kementerian negara/lembaga, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, serta penggunaan jenis belanja. Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga hingga ke tingkat Eselon I sebagai penanggungjawab program dan Eselon II sebagai penanggungjawab kegiatan. Klasifikasi anggaran belanja berdasarkan organisasi disebut bagian anggaran (BA). Dalam Klasifikasi anggaran berdasarkan organisasi,

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan penanggung jawab BA 029. Klasifikasi anggaran menurut fungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga. Penggunaan klasifikasi fungsi dikaitkan dengan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk pencapaian hasil-hasil yang terukur.

Klasifikasi jenis belanja digunakan dalam dokumen RKA dan DIPA, baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan, maupun dalam pertanggungjawaban dan pelaporan. Penggunaan klasifikasi jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui distribusi alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Ketentuan terkait jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar, serta Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah. Pegawai pemerintah dalam hal ini adalah pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS. Belanja pegawai dibayarkan sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran dalam kategori belanja barang. Belanja pegawai terdiri dari belanja gaji dan tunjangan, belanja honorarium/lembur/tunjangan khusus, belanja pegawai transito, serta belanja kontribusi sosial.

2. Belanja Barang

Belanja barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah, termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja ini adalah termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja barang terdiri dari belanja barang operasional dan non operasional, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja badan layanan umum, serta belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah.

3. Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset, seluruh pendanaan yang dibutuhkan dihitung, termasuk perencanaan pengadaan dan pelaksanaan hingga aset tersebut siap untuk digunakan. Aset tetap atau aset lainnya tersebut digunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat dan tercatat sebagai registrasi aset kementerian negara/lembaga terkait serta bukan untuk dijual atau diserahkan kepada pemerintah daerah. Belanja modal terdiri dari belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi dan jaringan, belanja modal lainnya, belanja penambahan nilai aset tetap atau aset lainnya, serta belanja modal badan layanan umum.

4. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan dan penganggaran melalui penyusunan RKA dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma BAS. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Secara umum penerapan BAS diatur sebagai berikut:

1. Belanja Barang Operasional

Belanja barang operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya untuk pelayanan yang bersifat internal. Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria belanja barang operasional, antara lain berupa:

- a. Keperluan sehari-hari perkantoran;
- b. Pengadaan/penggantian inventaris kantor yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi;
- c. Pengadaan bahan makanan;
- d. Penambah daya tahan tubuh;
- e. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional perkantoran;
- f. Pengadaan pakaian seragam dinas;
- g. Honorarium pejabat pembuat komitmen dan lain-lain yang dimasukkan dalam kelompok akun belanja barang operasional (5211), yaitu honor yang terkait dengan operasional satuan kerja (akun 521115).

2. Belanja Barang Non Operasional

Belanja barang non operasional merupakan pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satker. Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain berupa:

- a. Belanja bahan;
- b. Belanja barang transito;
- c. Vakasi, adalah penyediaan dana untuk imbalan bagi penguji atau pemeriksa kertas jawaban ujian. Pengeluaran ini dibebankan pada belanja barang non operasional dan merupakan input dari output berkenaan. Alokasi anggarannya merupakan batas tertinggi dalam satu tahun anggaran;
- d. Honor yang terkait dengan output. Penggunaan akun honor yang terkait dengan output kegiatan dimaksud harus benar-benar selektif dan dapat dialokasikan untuk kegiatan sepanjang pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/kelompok kerja, mempunyai output yang jelas dan terukur, sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan satuan kerja/organisasi lain, sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja, merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari, serta bukan operasional yang dapat diselesaikan secara internal di dalam satuan kerja.

3. Belanja Barang Lainnya

Belanja barang lainnya merupakan pengeluaran yang tidak termasuk dalam kriteria belanja barang operasional dan belanja barang operasional namun dibutuhkan untuk secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

4. Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.

5. Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dengan Peraturan Menteri Keuangan. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan. Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan

penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum), yang nilainya di bawah kapitalisasi.

6. Belanja Barang Persediaan

Belanja Barang Persediaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dalam bentuk aset lancar (barang atau perlengkapan) dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi belanja perjalanan dinas, pelaksanaan dan pembebanan biaya perjalanan dinas agar disesuaikan sebagaimana uraian dan penjelasan dalam tabel 1. Akun 524113 merupakan akun baru yang digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya perjalanan dinas berupa bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker. Akun 524114 juga merupakan akun baru yang digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya perjalanan dinas paket meeting berupa biaya transport, uang saku dan paket meeting/kontraktual yang dilakukan dalam kota. Ilustrasi penggunaan akun perjalanan dinas 524113, 524114, dan 524119 adalah sebagaimana diuraikan dalam tabel 2. Penggunaan rincian tersebut, dapat digunakan secara bersama-sama secara keseluruhan, maupun secara terbatas pada item pembiayaan tertentu sesuai kebutuhan dan dengan mengedepankan prinsip efektif dan efisien. Perlu menjadi catatan untuk para perencana agar tidak lagi menggunakan terminologi 'bantuan transportasi karena pembayaran dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku atau secara riil (*at cost*).

Tabel 1 : Penggunaan Akun Perjalanan Dinas

Akun	Uraian/Penjelasan
524111	Belanja Perjalanan Biasa Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi : - Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; - Pengumandahan (Detasering); - Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; - Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; - Memperoleh pengobatan; - Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; - Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; - Mengikuti diklat; - Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat

Akun	Uraian/Penjelasan
	negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524112	Belanja Perjalanan Tetap Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat, sebagai contoh perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lain sebagainya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota - Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); - Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; - Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur tentang standar biaya masukan tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi : - Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); - Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.

Tabel 2 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Mengikuti Rapat dan Sejenisnya

No.	Jenis Kegiatan	Kode Akun	Keterangan
1.	Dilaksanakan di dalam kantor (di luar jam kerja) satuan kerja penyelenggara a. Uang saku rapat b. Biaya konsumsi rapat c. Uang transpor pegawai	524114 521111/521211 524114	

No.	Jenis Kegiatan	Kode Akun	Keterangan
2.	Dilaksanakan di luar kantor dan di dalam kota satuan kerja penyelenggara a. Uang saku rapat paket halfday/fullday/fullboard b. Uang harian c. Uang transpor pegawai: • Melewati batas kota/luar kota • Dalam kota d. Biaya penginapan: • Melewati batas kota/luar kota • Dalam kota (lebih dari 8 jam) e. Biaya paket meeting halfday/ fullday/ fullboard	524114 524114 524114 524114 524114 524114	Untuk peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber
3.	Yang dilaksanakan di luar kota satuan kerja Penyelenggara a. Uang saku paket fullboard • Melewati batas kota/luar kota • Dalam kota b. Uang harian c. Uang transpor pegawai • Melewati batas kota/luar kota • Dalam kota d. Biaya penginapan • Melewati batas kota/luar kota • Dalam kota (lebih dari 8 jam) e. Biaya paket meeting fullboard	524119 524119 524114 524119 524119 524119 524119 524119	Untuk peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber

BAB IV

ARAHAN KHUSUS

A. Substansi dan Pendukung RKA

Beberapa hal yang harus mendapat perhatian dan benar-benar dicermati dalam penyusunan RKA, baik oleh operator penyusun RKA, pejabat yang menangani program dan anggaran, serta kepala satuan kerja sebagai penanggung jawab kegiatan, adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal pengalokasian anggaran, setiap rencana kegiatan agar dilengkapi dengan kerangka acuan kerja (KAK)/ *term of reference* (*ToR*), RAB dan DED (*Detail Engineering Design*). KAK/*ToR* merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan keterkaitannya dengan tugas dan fungsi satuan kerja. Adapun RAB merupakan penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya dalam KAK/ *ToR*. RAB setidaknya memuat komponen-komponen input dalam rangka pencapaian output suatu kegiatan, yang berpedoman atau disesuaikan dengan kerangka program dan kegiatan sebagaimana Renstra Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019, perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen, serta jumlah total anggaran yang menunjukkan harga output. RAB yang diajukan memperhatikan standar biaya dan/atau harga pasar yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan. DED adalah suatu design/gambaran yang dibuat secara detail sebelum dilakukan proyek pembangunan yang dijelaskan pada RAB dan TOR, DED dapat dibuat dengan menggabungkan sisi arsitektur dan perencanaan. Proyek yang dilakukan diatas nilai 1 Milyar rupiah diharapkan dapat dibuat DED-nya oleh kontraktor skala nasional (BUMN).
2. Beberapa jenis alokasi anggaran untuk pencapaian output tertentu membutuhkan data pendukung lainnya. Data pendukung dimaksud antara lain berupa:
 - a. Data output dari aplikasi belanja pegawai;
 - b. Data analisis komponen untuk pekerjaan konstruksi dari dinas pekerjaan umum setempat terkait pekerjaan rehabilitasi dan pembangunan gedung/bangunan;
 - c. Data terkait pengadaan tanah berupa NJOP, surat pernyataan tidak dalam sengketa, harga pasar tanah dari pemerintah setempat;
 - d. Data *price list* atau referensi harga dari pihak ketiga (penyedia barang);

- e. Peraturan perundangan (baik internal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maupun eksternal) yang terkait dengan alokasi anggaran kegiatan;
 - f. Risalah lelang kendaraan rusak berat (kendaraan roda 2 dan roda 4) untuk alokasi anggaran penggantian kendaraan operasional;
 - g. Analisa kebutuhan kendaraan roda 2 dan roda 4 sebagai penambah kekurangan kendaraan fungsional yang pengadaannya dialokasikan sesuai dengan kecukupan alokasi anggaran;
 - h. Perjalanan dinas luar negeri sangat dibatasi. Untuk kebutuhan ini, alokasi anggaran sebaiknya dilakukan pada kantor pusat Direktorat Jenderal KSDAE dan diupayakan secermat mungkin dengan dilengkapi dasar copy surat undangan dari negara luar/tujuan, *MoU/kerjasama/forum bilateral/multilateral* dengan negara tujuan.
3. Kegiatan yang akan dilaksanakan beserta output kegiatan yang akan dihasilkan dan alokasi anggarannya dalam RKA, diutamakan merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan target prioritas nasional yang tercantum dalam RKP.
 4. Untuk biaya masukan yang belum tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan, maka PA/KPA yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan, wajib membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) yang menyatakan bahwa PA/KPA bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA diluar standar biaya yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 5. Perincian biaya dalam rangka pencapaian output dalam RKA meliputi penyajian informasi mengenai item biaya yang akan dibelanjakan. Penyajian informasi dimaksud terkait cara pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan baik secara swakelola ataupun kontraktual.
 6. Mengetahui dasar aplikasi anggaran satuan kerja berdasarkan daftar alokasi anggaran per satuan kerja. Daftar alokasi anggaran per satker tersebut berguna sebagai kontrol batas tertinggi alokasi anggaran satuan kerja pada akhir penyusunan RKA.
 7. Penyusunan RKA harus mematuhi alokasi pagu yang telah ditetapkan pada masing-masing satuan kerja. Alokasi anggaran yang harus sesuai adalah jumlah alokasi belanja pegawai (gaji dan tunjangan), jumlah alokasi belanja operasional layanan perkantoran (komponen 002), jumlah alokasi persumber dana (RM, PNP, PHLN, PHDN, dan RMP), serta jumlah total pagu anggaran per satuan kerja. Apabila ketentuan ini tidak dipenuhi oleh penyusun RKA, maka akan dilakukan penyesuaian (pengurangan pagu, penggeseran, dan penghapusan) tanpa memperhatikan kondisi aktual pada masing-masing satuan kerja.
 8. Pada prinsipnya, komposisi anggaran per bidang kegiatan merupakan arahan agar masing-masing satuan kerja merencanakan kegiatan-kegiatan tersebut dengan alokasi anggaran sesuai dengan alokasi pagu. Meskipun demikian, arahan tersebut tidak bersifat mengikat. Kewenangan dan tanggung jawab dalam menentukan prioritas kegiatan sepenuhnya berada pada masing-masing

KPA dengan memperhatikan arahan dari direktorat teknis di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.

9. Alokasi anggaran untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan yang bersifat penugasan khusus atau perintah langsung pimpinan, harus sesuai dengan arahan yang diberikan, baik rincian maupun jumlah alokasi anggarannya.
10. Output layanan perkantoran hanya terdiri dari komponen 001 (gaji dan tunjangan) serta komponen 002 (operasional perkantoran).
11. Arahan *flat policy* dari Kementerian Keuangan menyebabkan penggunaan alokasi anggaran untuk komponen 002 terbatas dan cenderung kurang terpenuhi. Atas kebijakan tersebut, setiap satuan kerja harus cermat mengalokasikan detail belanja sesuai dengan kebutuhan nyata, yang didukung dengan data dan informasi pegawai dan aset tetap yang membutuhkan biaya operasional dan pemeliharaan.
12. Pada kegiatan/output dukungan manajemen, terdapat alokasi anggaran 'kegiatan teknis dukungan manajemen' atau dukungan administrasi. Alokasi anggaran tersebut diperuntukkan dan menampung kegiatan-kegiatan yang terkait dengan dukungan manajemen secara teknis dan spesifik selain uraian yang telah ditetapkan dalam komponen layanan perkantoran. Alokasi anggaran tersebut Harus digunakan untuk kepentingan output kepegawaian, keuangan, program, serta evaluasi dan pelaporan. Dengan demikian komponen dan detail belanja untuk keperluan dukungan administrasi tidak lagi di input ke dalam komponen 002 (layanan perkantoran).
13. Apabila terdapat kekurangan 002 karena alokasi 002 yang tidak mencukupi, khusus untuk komponen untuk Biaya Satpam/pengaman, cleaning service, sopir, dan pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual) agar dipindahkan ke Output Layanan Dukungan Manajemen Eselon I (5419.950) dengan komponen Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit.
14. Berdasarkan hasil penelaahan RKA dan DIPA tahun anggaran 2015, masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan (baik secara sengaja maupun karena kelalaian dan ketidaktahuan) yang menyebabkan inefektivitas dan inefisiensi. Hal-hal demikian diharapkan tidak lagi terjadi dalam penyusunan RKA tahun anggaran 2017 dengan pelaksanaan penelaahan RKA yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE. Kekurangan dan kelemahan dimaksud antara lain berupa:
 - a. Penyusunan RKA yang tidak mengikuti standarisasi output dan struktur input, baik pada level output maupun pada level komponen. Terdapat alokasi anggaran pada komponen-komponen tertentu yang diinput pada output yang tidak sesuai, sehingga mengakibatkan diabaikannya pendekatan PBK. Ketidaksesuaian tersebut akan berdampak pada sulitnya melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja pada satuan kerja. Sebagai ilustrasi, pada sebuah satuan kerja terdapat detail belanja untuk kepentingan output kepegawaian, keuangan, program, serta evaluasi dan pelaporan di dalam komponen 002. Sebagai ilustrasi tambahan, pada

- sebuah satuan kerja terdapat pembiayaan komponen kegiatan pembinaan SDM pada output model desa konservasi, yang rincian detail belanjanya tidak berhubungan dengan upaya pencapaian target kinerja output model desa konservasi;
- b. Ketidaksesuaian penggunaan akun belanja perjalanan dinas. Terdapat penggunaan akun Belanja Perjalanan Dinas Tetap pada komponen 002, yang seharusnya akun tersebut tidak dapat digunakan pada seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. Masih adanya alokasi pembinaan pegawai dan study banding secara berlebihan yang pada dasarnya tidak atau kurang mendukung pencapaian IKK;
 - d. Terdapat alokasi detail belanja berupa upah/honorarium/uang lelah/insentif penyusunan dan sejenisnya, yang seharusnya tidak dapat dialokasikan pada komponen tersebut;
 - e. Jumlah alokasi belanja perjalanan dinas untuk kepentingan konsultasi dan koordinasi ke pusat serta perjalanan dinas sejenis yang berlebihan; serta
 - f. Jumlah alokasi belanja perjalanan dinas untuk kepentingan konsultasi, koordinasi, pembinaan, evaluasi, monitoring, bimbingan ke wilayah kerja serta perjalanan dinas sejenis secara tidak wajar.
15. Detail komponen kegiatan yang telah dituangkan dalam Standar Kegiatan dan Biaya (SKB) Bidang KSDAE Tahun Anggaran 2017 harus digunakan sebagai estimasi detail belanja. Total anggaran yang tertuang dalam SKB Bidang KSDAE Tahun Anggaran 2017, yang berlaku sebagai estimasi, dapat dilampaui sepanjang terdapat penjelasan yang memadai dan logis di dalam KAK/*ToR* kegiatan.
16. Kebutuhan alokasi anggaran untuk output yang telah tertuang dalam Standar Biaya Keluaran (SBK) Tahun Anggaran 2017, agar dipedomani dalam penyusunan RKA.
17. Alokasi belanja modal harus menggunakan alokasi anggaran yang bersumber dari RM.
18. Pembatasan Alokasi Perjalanan Dinas sebesar 12% dari Total Pagu Anggaran.
19. Pembatasan Komponen Koordinasi dan Konsultasi sebesar 20% dari setiap keluaran (output)

B. Pagu Anggaran Tahun 2017

Sesuai Surat Edaran Bersama (SEB) RKP dan Pagu Indikatif TA 2017 No. 0163/M.PPN/05/2016; S.378/MK.02/2016 perihal Pagu Indikatif dan Rancangan Awal RKP Tahun 2017, Direktorat Jenderal KSDAE memperoleh pagu indikatif tahun 2017 sebesar RP. 2,325 Trilyun. Namun demikian, berdasarkan surat Menteri Keuangan RI nomor S-549/MK.02/2016 tanggal 30 Juni 2016 perihal Pagu Anggaran K/L Tahun 2017, Direktorat Jenderal KSDAE memperoleh pagu anggaran tahun 2017 sebesar RP. 1,98 Trilyun. Pagu anggaran tersebut berkurang sebesar Rp. 43,35 Milyar karena berkurangnya nilai Hibah Luar Negeri, sehingga pagu anggaran menjadi Rp. 1,934 Trilyun. Kemudian terdapat penghematan anggaran Tahun 2017

sesuai Nota Keuangan Kementerian Keuangan pada Rancangan Undang-Undang RI tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 72,96 Miliar dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3. Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017

No	PAGU	RM			BB NON OPS PNB	HLN	JUMLAH
		B. PEGAWAI	B. BARANG				
			OPS	NON OPS			
1.	PAGU INDIKATIF I	713.568.832	122.591.529	790.410.200	455.699.900	91.192.000	2,325,762,091
2.	PAGU INDIKATIF II	713.568.832	122.591.529	790.410.200	259.589.800	91.192.000	1.977.352.361
3.	PAGU ANGGARAN I	717.157.305	122.591.529	790.410.200	259.589.800	47.842.653	1.934.003.014
4.	PAGU ANGGARAN II	717.157.305	122.591.529	717.442.077	259.589.800	47.842.653	1.864.623.364

Jika dibandingkan dengan alokasi anggaran tahun 2016, pagu anggaran tahun 2017 Direktorat Jenderal KSDAE secara total bertambah sebesar Rp. 550 M. Oleh karena adanya penambahan belanja non operasional sebagai pendukung Prioritas Nasional yang akan dilaksanakan oleh Ditjen KSDAE pada tahun 2017.

Komposisi pagu anggaran Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017 berdasarkan jenis belanja dan sumber dana terdiri atas:

1. Belanja Pegawai (RM) sebesar Rp. 717.157.305.000,- (38%);
2. Belanja Barang Operasional (RM) sebesar Rp. 122.591.529.000,- (7%);
3. Belanja Barang Non Operasional (RM) sebesar Rp. 790.410.200.000,- (38%);
4. Belanja Barang Non Operasional (PNBP) sebesar Rp. 259.589.800.000,- (14%);
5. Belanja Barang Non Operasional (HLN) sebesar Rp. 47.842.653.000,- (3%);

Sebagai konsekuensi dari bertambahnya pagu anggaran tersebut, seluruh jajaran Direktorat Jenderal KSDAE perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan penyesuaian target-target kinerja tahun 2017 sebagaimana ketersediaan/kemampuan pembiayaan, dengan tetap memperhatikan output prioritas, baik yang telah ditetapkan dalam rencana strategis maupun kondisi di masing-masing satuan kerja;
2. Melakukan Pembatasan belanja untuk keperluan yang tidak prioritas dan dapat 'ditunda', serta mengalihkan lebih banyak anggaran untuk mewujudkan "Legacy" dan kegiatan yang pro-rakyat (misal: pemberdayaan masyarakat dan penyiapan sarpras wisata).
3. Menerapkan kerangka penganggaran berbasis kinerja secara cermat dan ketat. Dalam penelitian maupun reviu RKA, kesesuaian pengalokasian anggaran dengan target kinerja (output) beserta proses pencapaiannya (komponen/sub komponen) hingga detail pengalokasiannya akan dicermati secara cermat dan ketat. Apabila terdapat ketidaksesuaian, agar disempurnakan sebagaimana mestinya;
4. Pagu anggaran belanja operasional perkantoran pada tahun 2017 tidak bertambah sebagai akibat dari *flat policy* yang masih diterapkan dan turun

sebesar Rp. 20 Milyar dari Tahun 2016. Pengalokasian anggaran belanja operasional perkantoran (Komponen 994.002) agar diberlakukan secara ketat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu, agar setiap satuan kerja menyiapkan data/dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam penelitian maupun revidi RKA; serta

5. Apabila terjadi kekurangan pagu anggaran untuk belanja operasional perkantoran, agar setiap satuan kerja mengalokasikan kekurangannya pada output dukungan manajemen (Peningkatan Nilai SAKIP). Setelah DIPA Tahun 2017 diterbitkan, alokasi tersebut dapat segera direvisi dengan pertimbangan 'kekurangan biaya operasional', sebagaimana telah diakomodir dalam Peraturan Menteri Keuangan terkait Tata Cara Revisi Anggaran.

C. Prioritas Alokasi Penganggaran

Salah satu hal yang membatasi ruang gerak perencanaan dan penganggaran di bidang KSDAE adalah keterbatasan kemampuan pembiayaan pemerintah serta beragam dan luasnya lingkup pelimpahan penugasan kepada seluruh unit kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Memperhatikan hambatan tersebut, pengalokasian anggaran dalam penyusunan RKA agar memprioritaskan:

1. Kebutuhan anggaran untuk biaya operasional organisasi yang sifatnya mendasar, seperti alokasi gaji pegawai, honorarium dan tunjangan, serta operasional dan pemeliharaan perkantoran;
2. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN, PDN dan HDN;
4. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*);
5. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Inpres yang berkaitan dengan percepatan pembangunan dan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah; serta
6. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan kebijakan pembangunan di bidang KSDAE.

D. Pembatasan Alokasi Anggaran dalam RKA

Alokasi anggaran dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi secara substansi mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) jo. Keputusan Presiden 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2), diuraikan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin;

2. Pemasangan telepon baru, kecuali untuk satuan kerja yang belum memiliki layanan jaringan telepon;
3. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tupoksi (antara lain: mess, wisma, rumah dinas/ rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang);
4. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali untuk:
 - a. Pengadaan kendaraan fungsional seperti kendaraan roda 2 untuk petugas lapangan dan kendaraan roda 4 untuk operasional KPHK;
 - b. Pengadaan kendaraan bermotor untuk satuan kerja baru yang sudah ada ketetapan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara bertahap sesuai dengan anggaran yang tersedia;
 - c. Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak layak dimanfaatkan lagi, penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung dengan berita acara penghapusan/ pevelangan); serta
 - d. Pengadaan kendaraan roda 4 dan/atau roda 6 untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara selektif (usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisien dan kepatutan).
5. Kegiatan pembinaan pegawai/study banding dan sejenisnya yang tidak secara langsung menunjang upaya pencapaian output.

Alokasi anggaran yang tidak diperbolehkan mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) dan (2) jo. Keputusan Presiden 72 Tahun 2004 pasal 13 ayat (1) dan (2), adalah sebagai berikut :

1. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya dan hari ulang tahun kementerian negara/lembaga;
2. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dan sebagainya untuk berbagai peristiwa;
3. Pesta untuk berbagai peristiwa dan pekan olah raga pada kementerian negara/lembaga;
4. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa peraturan pemerintah atau peraturan presiden, namun pada saat penelaahan RKA, dasar hukum tersebut belum ditetapkan;
5. Kegiatan yang memerlukan penetapan pemerintah/presiden/Menteri Keuangan namun pada saat penelaahan RKA, penetapan tersebut belum dilakukan.

Penghematan belanja perjalanan dinas dan meeting/konsinyering ditetapkan melalui Instruksi Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Langkah-langkah

Penghematan dan Pemanfaatan Anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Meeting/Konsinyering Kementerian/Lembaga dalam rangka Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2015. Bila dicermati dengan baik, Inpres Nomor 3 Tahun 2015 tersebut hanya berlaku untuk pelaksanaan APBN Tahun 2015. Namun demikian, pembatasan tersebut diperkirakan akan berlanjut pada tahun 2017. Direktorat Jenderal Anggaran dalam penelaaha Pagu Anggaran 2017 telah menetapkan batas Perjalanan Dinas dan Paket Meeting (Belanja 524) sebesar **12%** dari Pagu Total. Oleh karena itu, perlu dicermati lagi usulan-usulan perjalanan dinas dan paket meeting di masing-masing satuan kerja Lingkup Ditjen KSDAE. Disamping itu, untuk memfokuskan anggaran pada kegiatan inti, dibuat kebijakan baru mengenai pembatasan kegiatan-kegiatan koordinasi dan konsultasi sebesar **20%** dari total keluaran kegiatan (*output*).

E. Alokasi Anggaran Kegiatan Swakelola

Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh satuan kerja sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Jenis pekerjaan yang dapat diswakelokakan meliputi:

1. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok satuan kerja;
2. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
3. Pekerjaan yang dilihat dari sisi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
4. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
6. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
7. Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
8. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi kementerian negara/lembaga bersangkutan;

Pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi sendiri yaitu pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh satuan kerja penanggung jawab anggaran. Mempertgunakan pegawai sendiri, pegawai lembaga lain dan/atau menggunakan tenaga ahli. Dalam hal menggunakan tenaga ahli, tenaga ahli dimaksud tidak boleh melebihi 50% dari jumlah keseluruhan pegawai satuan kerja yang terlibat dalam kegiatan swakelola dimaksud. Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang direncanakan akan dilakukan secara swakelola, dirinci menurut jenis belanja yang sesuai.

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya non fisik menggunakan jenis belanja barang. Kegiatan swakelola non fisik dilaksanakan dengan rincian akun belanja: (1) honorarium untuk narasumber/pakar/praktisi yang dimasukkan dalam akun belanja jasa profesi (522151); (2) honorarium untuk tim pelaksana kegiatan yang menunjang secara langsung dalam pencapaian output dimasukkan dalam akun belanja barang non operasional (kelompok akun 5212), dan belanja honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213); (3) bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi alat tulis kantor (ATK), konsumsi/bahan makanan, bahan cetakan, spanduk, dan fotokopi dimasukkan dalam akun belanja bahan (akun 521211); (4) untuk pembahasan persiapan dan pembahasan hasil pelaksanaan pekerjaan dapat menggunakan akun belanja barang non operasional lainnya (521219), dan (5) perjalanan dinas dimasukkan dalam akun belanja perjalanan biasa (akun 524111), akun belanja perjalanan dinas dalam kota (akun 524113), akun belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota (akun 524114), atau akun belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota (akun 524119).

Pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang sifatnya fisik dimasukkan dalam kelompok belanja modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure*, masing-masing jenis belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya, seperti untuk pengadaan tanah dibagi menjadi belanja modal tanah, belanja modal pembebasan tanah, belanja modal pembayaran honor tim tanah, belanja modal pembuatan sertifikat tanah, belanja modal pengurukan dan pematangan tanah, belanja modal biaya pengukuran tanah, belanja modal perjalanan pengadaan tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada BAS.

Pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain adalah pekerjaan yang direncanakan dan diawasi oleh satuan kerja, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah lain yang bukan merupakan penanggungjawab anggaran yang digunakan untuk membiayai pekerjaan dimaksud. Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh instansi lain maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan satu jenis akun belanja, yaitu belanja jasa lainnya (522191). Pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat adalah pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh kelompok masyarakat. Sedangkan satuan kerja penanggung jawab anggaran hanya bertindak selaku penentu sasaran yang akan dicapai. Dalam kriteria ini, pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (disubkontrakkan) dari kelompok masyarakat pelaksana pekerjaan. Dalam hal terdapat komponen/output yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat, maka pengalokasian anggarannya dapat menggunakan satu jenis akun belanja, yaitu belanja jasa lainnya (522191).

F. Belanja Bantuan Pemerintah

Mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015. Pada Pasal 4 ayat 4 dan 5 peraturan tersebut disebutkan bahwa bantuan pemerintah dalam bentuk bantuan sarana/prasarana dan bantuan

rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (Akun 526), serta Bantuan Pemerintah dalam bentuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) yaitu Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Mekanisme alokasi belanja bantuan pemerintah untuk bidang KSDAE diatur dalam Permen-LHK nomor 55 Tahun 2016 tentang pedoman umum penyaluran bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, sehingga Satuan Kerja lingkup Ditjen KSDAE bisa mengalokasikan Belanja Bantuan Pemerintah setelah peraturan tersebut diterbitkan. Petunjuk teknis mengenai alokasi ini akan dibuat dalam Peraturan Direktorat Jenderal KSDAE tersendiri.

G. Penerapan Standar Biaya

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA. Bentuk standar biaya terdiri dari standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya keluaran (SBK). SBM merupakan satuan biaya input yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (output). SBK merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (output). Sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan RKA, standar biaya harus dipahami dengan baik untuk selanjutnya diterapkan dalam penghitungan kebutuhan anggaran yang wajar, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain ketentuan tersebut, Direktorat Jenderal KSDAE selaku penanggung jawab program, juga menetapkan standar kegiatan dan biaya (SKB) yang digunakan di lingkungan seluruh satuan kerja lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. SKB Bidang KSDAE Tahun 2017 disusun untuk memastikan dipatuhinya ketentuan-ketentuan terkait pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian SKB dimaksud lebih difokuskan pada *business process*, dan diharapkan dapat menjembatani kebutuhan detail belanja masukan dan standar proses atau tahapan/komponen pencapaian output. SKB Bidang KSDAE Tahun 2017 berfungsi sebagai (1) acuan tahapan pelaksanaan kegiatan; (2) acuan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; (3) sebagai alat pengawasan pelaksanaan kegiatan; serta (4) acuan penelaahan kelayakan RKA seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. SKB Bidang KSDAE Tahun 2017 berlaku sebagai estimasi, yang berarti dapat dilampaui sepanjang terdapat penjelasan yang logis dan memadai.

BAB V

STANDARISASI OUTPUT

Keluaran atau output merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program. Rumusan output barang dan jasa adalah berupa jenis, volume dan satuan. Secara umum, kriteria output mencerminkan sasaran kinerja satuan kerja, merupakan produk utama/akhir yang dihasilkan satuan kerja penanggung jawab kegiatan, bersifat spesifik dan terukur. Setiap kegiatan dapat menghasilkan lebih dari satu jenis output, dan setiap output didukung dengan komponen masukan dalam implementasinya. Komponen merupakan tahapan dari proses pencapaian output, yang dapat berupa paket-paket pekerjaan, dan dapat secara langsung mendukung pencapaian output. Komponen disusun karena kebutuhan dan relevansinya terhadap pencapaian output yang terdiri dari komponen utama dan komponen pendukung.

A. Standarisasi Output

Renstra Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015-2019 serta Renstra Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019 telah menetapkan arsitektur baru, yang menguraikan dan menjelaskan keterkaitan dari setiap strategi pencapaian sasaran kinerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada tahun 2015-2019. Kerangka awal tersebut memperlihatkan secara jelas keterkaitan antara tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi dengan program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, sesuai dengan kerangka penganggaran berbasis kinerja.

Direktorat Jenderal KSDAE sebagai bagian atau unit organisasi dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem. Adapun pelaksanaan program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam delapan jenis kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam
2. Kegiatan Pengelolaan Kawasan Konservasi
3. Kegiatan Konservasi Spesies dan Genetik
4. Kegiatan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi
5. Kegiatan Pembinaan Konservasi Kawasan Ekosistem Esensial
6. Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya lingkup Direktorat Jenderal KSDAE
7. Kegiatan Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam, dan
8. Kegiatan Pengelolaan Taman Nasional

B. Standarisasi Komponen

Dalam rangka pencapaian output dari setiap kegiatan di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, diperlukan tahapan-tahapan yang dapat berupa paket-paket pekerjaan, atau dalam perencanaan penganggaran berbasis kinerja disebut dengan komponen. Keterkaitan antar setiap komponen dapat merupakan prasyarat untuk komponen lainnya atau hanya berupa bagian terpisah yang bersama-sama dengan komponen lain menghasilkan sebuah output. Perbedaan dengan tahun 2017 adalah standarisasi komponen untuk keperluan layanan perkantoran memakai output dalam kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Ditjen Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem, yaitu 5419.994 (Layanan Perkantoran). Disamping itu pada tahun 2017 terdapat Layanan Internal (Overhead) yang mengandung komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor (995), Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi (996), Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (997) dan Gedung dan Bangunan (998).

Standarisasi komponen untuk keperluan layanan perkantoran diuraikan pada tabel 3. Peruntukan komponen penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran diuraikan pada tabel 4, sedangkan standarisasi komponen untuk output kegiatan teknis dan dukungan administrasi di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE diuraikan pada tabel 5.

Tabel 4: Standarisasi Komponen pada Output Layanan Perkantoran

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
1.	Layanan Perkantoran (5419.994)	Bulan Layanan	1. Komponen 001, Pembayaran Gaji dan Tunjangan	a. Output 'Layanan Perkantoran', komponennya terdiri dari Komponen 001 dan/atau Komponen 002. b. Output "Layanan Perkantoran", dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) komponen saja (Komponen 001 atau Komponen 002 saja). c. Layanan Perkantoran menggunakan kegiatan Dukungan Manajemen untuk mendukung <i>money follow program</i>. a. Komponen 001, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran. b. Komponen 001 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain pembayaran gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, uang makan, dan pembayaran yang terkait dengan belanja pegawai.

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
2.	Layanan Internal (Overhead) (54XX.951)	Layanan	2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran	- Komponen 002, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran. - Komponen 002 adalah anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional antara lain kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor, dan pembayaran yang terkait dengan pelaksanaan operasional kantor.
Penjelasan Komponen a.	Kendaraan Bermotor	Unit	a. Kendaraan Bermotor b. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi c. Peralatan dan Fasilitas Kantor d. Gedung dan Bangunan	Perubahan Arsitektur Data dan Informasi Kinerja terhadap Layanan Internal, yaitu menetapkan satuannya menjadi Layanan, untuk memudahkan revisi sehingga tidak merubah volume karena semua kegiatan <i>overhead</i> yaitu 1 (satu) layanan setiap tahunnya.
	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	antara lain: 1. Kendaraan Pejabat Negara 2. Kendaraan Pejabat Eselon I 3. Kendaraan Pejabat Eselon II 4. Kendaraan Roda 6 5. Kendaraan Roda 4 6. Kendaraan Roda 2	a. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. b. Output "Kendaraan Bermotor", adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan. c. Output "Kendaraan Bermotor", secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/massal. d. Suboutput "Kendaraan Roda 6, 4, 2" merupakan suboutput dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan. e. Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Kendaraan Bermotor".
b.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	antara lain: 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Printer 4. Scanner/ Scanner Multiguna	a. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
c.	Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	5. Server 6. LCD/Proyektor 7. Camera/ Handycam/ CCTV 8. Mesin Fotokopi/ Mesin Fotokopi Multiguna 9. Harddisk Eksternal 10. Pesawat Telepon 11. Mesin PABX 12. Mesin FAX 13. Mesin Handkey	b. Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi. c. Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", secara umum berupa peralatan elektronik dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran. d. Peralatan pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpanan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi".
			antara lain: 1. Meubelair 2. Lift 3. Genset 4. Lemari berkas 5. Brankas 6. AC 7. Mesin Penghancur Kertas 8. Penggantian Barang Inventaris	a. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. b. Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran", adalah output dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang layak. c. Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran", secara umum berupa peralatan elektronik/non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/bangunan perkantoran d. Peralatan Fasilitas Perkantoran yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran".

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
d.	Gedung/ Bangunan	M ² /M	antara lain: 1. Pos Jaga 2. Pos Karcis/Loket 3. Sarpras Wisata 4. Canopy Trail 5. Jalan trek 6. Jembatan penghubung 7. Jembatan atraksi 8. Sanctuary/Pusat Suaka 9. Bangunan Pusat Penyelamatan Satwa	e. Peralatan Fasilitas Perkantoran yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/atau serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Peralatan Fasilitas Perkantoran". f. Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai. a. Merupakan output yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan. b. Output "Gedung/ Bangunan", adalah output dalam rangka mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/ perkantoran maupun rumah dinas. c. Output "Gedung/ Bangunan", secara umum berupa mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/ perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/ bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan. d. Apabila dalam rangka pemenuhan Output "Gedung/Bangunan" dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai komponen dalam Output "Gedung/ Bangunan". e. Pembangunan Gedung/ Bangunan yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/ atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus serta digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka outputnya dinyatakan tersendiri, terpisah dari Output "Gedung/ Bangunan".
3.	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I (5419.950)	Layanan	antara lain: 1. Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	• Apabila 002 tidak mencukupi untuk Biaya Satpam/pengamanan, <i>cleaning service</i>, sopir, dan pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual)

Tabel 5: Standarisasi Peruntukan Komponen 002

No.	Uraian	Peruntukan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	• Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor dan alat kebersihan • Perlengkapan fotokopi/komputer; • Langganan surat kabar/berita/majalah; • Pengurusan sertifikat tanah dan pembayaran PBB. • Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, dan pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual)
2.	Langganan daya dan jasa	• Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya • Jasa Pos dan Giro • Telex, internet, bandwith, dan komunikasi khusus diplomat • Sewa kantor/gedung, kendaraan, dan mesin fotokopi
3.	Pemeliharaan kantor	• Pemeliharaan gedung/bangunan, dan instalasi jaringan • sarana prasarana perkantoran • Pemeliharaan kendaraan bermotor
4.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	• Honor terkait operasional satuan kerja • Bahan makanan, dan penambah daya tahan tubuh • Pemeriksaan kesehatan pegawai • Keprotokoleran (termasuk jasa pas dan tol tamu) • Operasional menteri/ketua lembaga/pimpinan • Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan • Pakaian dinas, toga dan pakaian kerja • Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi

Tabel 6: Standarisasi Komponen Output Kegiatan di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE menyesuaikan Prioritas Nasional Tahun 2017

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
A. Kegiatan Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam		
1.	Terintegrasinya zonasi/ blok pengelolaan kawasan konservasi ke dalam Peta RBI Skala 1:50.000 (One Map Policy) sebagai dasar pengelolaan KK untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa/adat	• Penyusunan NSPK • Pembangunan/ Pengembangan Database Spatial dan Non Spatial • Pengelolaan Data dan Informasi • Desiminasi Data dan Informasi • Koordinasi dan Konsultasi
2.	Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok (Target 2017: 60 Dokumen)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian dan Pengesahan Dokumen Zonasi dan/atau Blok • Monitoring dan Evaluasi
3.	Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia (200 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Verifikasi Hasil Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi • Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
4.	Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia (521 Paket Data)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pembangunan Sistem IKA • Operasional dan Pemeliharaan Sistem IKA • Desiminasi Data dan Informasi • Monitoring dan Evaluasi
5.	Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang terbentuk sebanyak 100 Unit KPHK (100 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Indikatif Rancang Bangun KPHK • Penilaian Rancang Bangun KPHK • Penetapan KPHK • Monitoring dan Evaluasi
6.	Jumlah kerjasama pembangunan strategis dan kerjasama penguatan fungsi pada kawasan konservasi sebanyak 100 PKS (40 PKS)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
B. Kegiatan Pengelolaan Kawasan Konservasi		
1.	Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolaannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70% pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia (100 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Baseline dan updating Data METT • Verifikasi Hasil Self Assesment METT • Monitoring dan Evaluasi
2.	Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan (60 Dokumen)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian dan Pengesahan Dokumen Rencana Pengelolaan • Monitoring dan Evaluasi
3.	Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya (termasuk penyelesaian konflik pemanfaatan lahan di dalam kawasan konservasi) seluas 100.000 Ha (40.000 Ha)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi Permasalahan Kawasan Konservasi • Monitoring dan Evaluasi
4.	Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa selama 5 tahun (77 Desa)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penetapan Daerah Penyangga • Monitoring dan Evaluasi
5.	Luas Kawasan Hutan Konservasi pada zona tradisional yang dikelola melalui kemitraan dengan masyarakat seluas 100.000 Ha (40.000 Ha)	• Penyusunan NSPK • Analisis Prakondisi dan Potensi Zona Tradisional • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pengembangan Kemitraan • Monitoring dan Evaluasi
6.	Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang beroperasi sebanyak 100 Unit KPHK (100 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
7.	Jumlah pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi di 34 Provinsi. (34 Provinsi)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Patroli Pengamanan KK • Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) • Pengembangan Sistem Deteksi dan Peringatan Dini Kebakaran Hutan Konservasi • Deteksi dan Peringatan Dini Kebakaran Hutan Konservasi • Monitoring dan Evaluasi
C. Kegiatan Konservasi Spesies dan Genetik		
1.	Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% sesuai baseline data tahun 2013 (4%)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Strategi dan Rencana Aksi dan Peningkatan Populasi Spesies • Perencanaan dan Evaluasi • Pengelolaan Database Species Prioritas • Pelaksanaan Konvensi Non CITES • Monitoring dan Evaluasi
2.	Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013 (4 Spesies)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
3.	Jumlah sertifikasi penangkaran yang melakukan peredaran satwa liar dan tumbuhan alam ke luar negeri sebanyak 50 Unit (20 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Asesment Penangkaran • Audit Penangkaran • Monitoring dan Evaluasi
4.	Nilai ekspor pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam serta bioprospecting sebesar Rp 25 Trilyun (10 Trilyun)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pelaksanaan Konvensi CITES • Monitoring dan Evaluasi
5.	Besaran PNBP dari hasil pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam sebesar Rp 50 M (20 Miliar)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
6.	Jumlah ketersediaan data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik yang valid dan reliable pada 7 wilayah biogeografi (7 Paket Data)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pembangunan dan Operasional Sistem Informasi Species • Desiminasi Data dan Informasi • Monitoring dan Evaluasi
7.	Jumlah Prior Informed Consent (PIC) pemanfaatan sumberdaya genetik yang diterbitkan sebanyak 10 PIC (3 PIC)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Asesment PIC • Monitoring dan Evaluasi
8.	Jumlah hasil assesment Aman Lingkungan terhadap 20 Produk Rekayasa Genetik	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
	(8 PRG)	• Pembinaan dan Koordinasi • Asesment Aman Lingkungan PRG • Operasional Komisi Keamanan Hayati PRG • Pengembangan dan Operasional Balai Kliring Keamanan Hayati • Monitoring dan Evaluasi
9.	Jumlah sistem basis data balai kliring akses dan pembagian keuntungan pemanfaatan sumberdaya genetik di tingkat nasional yang terbentuk dan beroperasi (1 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Operasional Balai Kliring ABS • Monitoring dan Evaluasi
10.	Jumlah unit pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit. (20 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Blue Print Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa (sanctuary) Spesies Terancam Punah • Monitoring dan Evaluasi
11.	Jumlah kertas posisi Indonesia di Perundingan Perdagangan Internasional berbasis Keanekaragaman Hayati	• Penyusunan NSPK • Pembinaan dan Koordinasi • Pelaksanaan Konvensi Internasional (CBD, CITES, non CITES, COP) • Monitoring dan Evaluasi
D. Kegiatan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi		
1.	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara selama 5 tahun (500.000 orang)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Informasi, Promosi dan Pemasaran • Monitoring dan Evaluasi
2.	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara selama 5 tahun (7.500.000 orang)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Informasi, Promosi dan Pemasaran • Monitoring dan Evaluasi
3.	Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013 (40 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian Pengusahaan Pariwisata Alam • Penilaian dan Pengesahan Desain Tapak • Monitoring dan Evaluasi
4.	Jumlah pemanfaatan jasa lingkungan air yang beroperasi di kawasan konservasi bertambah sebanyak 25 Unit (10 Unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian Pengusahaan Jasa Lingkungan Massa Air • Monitoring dan Evaluasi
5.	Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit (15 unit)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian Pengusahaan Jasa Lingkungan Energi Air • Monitoring dan Evaluasi
6.	Jumlah kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi yang beroperasi di kawasan	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
	konservasi sebanyak minimal 5 unit (2 Unit)	• Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian Pengusahaan Jasa Lingkungan Panas Bumi • Monitoring dan Evaluasi
7.	Jumlah registrasi atau sertifikasi Verified Carbon Standard (VCS) atau Climate, Community and Biodiversity Alliance (CCBA) REDD+ pada 2 Unit KK (-)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian Calon Lokasi VCS/CCBA REDD+ • Pengembangan Kerjasama Nasional dan Internasional • Monitoring dan Evaluasi
E. Kegiatan Pembinaan Konservasi Kawasan Ekosistem Esensial		
1.	Jumlah KEE yang memiliki lembaga yang di fasilitasi pembentukannya sebanyak 48 KEE (6 Kawasan Karst, 6 kawasan Mangrove, 6 koridor kawasan konservasi, 30 Taman Kehati) (26 KEE)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi Pembentukan Kelembagaan Pengelola KEE • Monitoring dan Evaluasi
2.	Jumlah paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial yang tersedia sebanyak 48 Paket Data (16 Paket Data)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi • Pembangunan Sistem Informasi KEE • Monitoring dan Evaluasi
3.	Jumlah rencana aksi pengembangan pengelolaan kawasan ekosistem esensial yang disusun/direviu sebanyak 48 Dokumen (16 Dokumen)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi • Monitoring dan Evaluasi
4.	Jumlah kawasan ekosistem karst yang ditetapkan penataan pengelolaannya pada 6 Kawasan (2 Kawasan)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Rancangan Penataan Pengelolaan Kawasan Karst • Monitoring dan Evaluasi
5.	Jumlah kawasan ekosistem mangrove yang ditetapkan penataan pengelolaannya pada 6 Ekoregion (1 Ekoregion)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penyusunan Rancangan Penataan Pengelolaan Kawasan Mangrove • Monitoring dan Evaluasi
6.	Jumlah koleksi spesies lokal/ endemik/ langka/ terancam punah yang diupayakan konservasinya di 30 unit taman kehati sebanyak 300 Spesies (120 Spesies)	• Penyusunan NSPK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi Pengembangan Koleksi pada Taman Kehati • Monitoring dan Evaluasi
F. Kegiatan Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam		
1.	Tersedianya arahan pengelolaan/ pemanfaatan ruang di dalam kawasan konservasi non TN (blok pengelolaan) sebagai informasi bagi masyarakat desa/adat dalam pemanfaatan SDA, pengelolaan lingkungan hidup dan penerapan teknologi tepat guna	• Pembangunan/ Pengembangan Database Spatial dan Non Spatial • Desiminasi Data dan Informasi • Koordinasi dan Konsultasi
2.	Tersedianya dokumen perencanaan penataan	• Bimbingan Teknis dan Supervisi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
	kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan	• Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian dan Pengesahan Dokumen Zonasi dan/atau Blok • Monitoring dan Evaluasi
3.	Terbentuknya rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Studi Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi • Verifikasi Hasil Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi • Monitoring dan Evaluasi
4.	Tersedianya data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Operasional dan Pemeliharaan Sistem IKA • Desiminasi Data dan Informasi • Monitoring dan Evaluasi
5.	Terbentuknya 100 unit KPHK pada kawasan konservasi	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
6.	Terwujudnya kerjasama pembangunan dan penguatan pada kawasan konservasi	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
7.	Keanekaragaman hayati di dalam kawasan konservasi non taman nasional dapat dilindungi dari gangguan kebakaran hutan	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi • Fasilitasi penanganan permasalahan perlindungan dan pengamanan kawasan • Sarana Prasarana perlindungan dan pengamanan KK • Pemadaman Kebakaran Hutan di Kawasan Konservasi • Kesiapsiagaan terhadap kebakaran hutan di Kawasan Konservasi • Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan di Kawasan Konservasi
8.	Terjaminnya efektivitas pengelolaan kawasan konservasi non taman nasional di pesisir dan laut di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati	• Self Assesment METT • Pemeliharaan Batas Kawasan Konservasi • Inhouse training dalam rangka penilaian nilai METT • Monitoring dan Evaluasi
9.	Terbentuk dan beroperasinya KPHK non taman nasional di pesisir dan laut	• Sosialisasi peraturan pengelolaan KPHK • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Sarana dan Prasarana KPHK • Kegiatan Teknis Lapangan di KPHK • Monitoring dan Evaluasi
10.	Terciptanya usaha ekonomi produktif di desa sekitar kawasan konservasi non TN	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penetapan Desa binaan • Pengembangan Usaha Ekonomi Kelompok Masyarakat • Monitoring dan Evaluasi
11.	Menurunnya gangguan pada kawasan konservasi non taman nasional	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pengembangan Sistem Monev • Fasilitasi penanganan permasalahan

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		- perlindungan dan pengamanan kawasan - Sarana Prasarana perlindungan dan pengamanan KK - Patroli Fungsional Pengamanan Hutan - Patroli Operasi Gabungan - Patroli Udara - Administrasi Senjata Api dan Pemegang Senjata Api - Penanganan Barang Bukti - Penanganan Gangguan Satwa Liar - Monitoring dan Evaluasi
12.	Terbentuknya Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya	- Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Fasilitasi penanganan permasalahan perlindungan dan pengamanan kawasan - Patroli bersama MMP, TPHL dan Penggiat Lingkungan lainnya - Inhouse Training Perlindungan dan Pengamanan KK - Monitoring dan Evaluasi
13.	Terpulihkannya kawasan konservasi yang terdegradasi	- Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Prakondisi dan rencana pemulihan ekosistem - Penanaman dalam rangka pemulihan ekosistem - Pengkayaan dalam rangka pemulihan ekosistem - Pemeliharaan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem Tahun I - Pemulihan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem Tahun II - Peningkatan kapasitas SDM - Monitoring dan Evaluasi
14.	Terbentuknya dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 dokumen RP	- Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Penilaian dan Pengesahan Dokumen Rencana Pengelolaan - Fasilitasi Review Dokumen Rencana Pengelolaan - Monitoring dan Evaluasi
15.	Meningkatnya PNPB dari hasil pemanfaatan TSL	- Pertimbangan Teknis Penyusunan Standar Harga Patokan - Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Survey dan Analisa Data Pengusulan Kuota - Monitoring dan Evaluasi - Koordinasi dan Konsultasi
16.	Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik	- Identifikasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Monitoring Populasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Photo Hunting Satwa Liar dan Tumbuhan

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		Alam • Penyusunan Database Spesies • Desiminasi Data dan Informasi
17.	Terbangun dan beroperasinya Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas sebagai daya tarik wisata di KK non TN	• Operasional dan Pemeliharaan Satwa Liar • Evakuasi Satwa Liar • Operasional Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa Liar • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Satwa • Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa Liar (Sanctuary) • Koordinasi dan Konsultasi
18.	Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi non taman nasional pesisir, laut dan terrestrial	• Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Penyu, dan keanekaragaman jenis ikan • Monitoring Populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Pembinaan Habitat Penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Pembinaan Populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Penanganan Konflik penyu dan keanekaragaman jenis ikan dan Manusia • Evakuasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Operasional dan Pemeliharaan penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Penyu dan ikan lainnya • Operasional Pusat Penyelamatan Penyu • Sarana dan Prasarana Penanganan penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Kampanye Pelestarian penyu dan keanekaragaman jenis ikan dan Tumbuhan Alam • Inhouse training peningkatan populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan
19.	Meningkatnya TSL dan Bioprospecting	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Assesment Penangkaran • Audit Penangkaran • Monitoring dan Evaluasi
20.	Meningkatnya hasil penangkaran TSL	• Pertimbangan Teknis Penyusunan Standar Harga Patokan • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Survey dan Analisa Data Pengusulan Kuota • Monitoring dan Evaluasi • Koordinasi dan Konsultasi
21.	Meningkatnya produksi hasil pemanfaatan TSL dari alam	• Pertimbangan Teknis Penyusunan Standar Harga Patokan • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Survey dan Analisa Data Pengusulan Kuota

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		• Monitoring dan Evaluasi • Koordinasi dan Konsultasi
22.	Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi	• Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Tumbuhan Alam dan Satwa Liar • Monitoring Populasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar • Pembinaan Habitat Satwa Liar • Pembinaan Populasi Satwa Liar • Penanganan Konflik Satwa Liar dan Manusia • Evakuasi Satwa Liar • Operasional dan Pemeliharaan Satwa Liar • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Satwa • Operasional Pusat Latihan Gajah (PLG) dan Pusat Penyelamatan Satwa • Sarana dan Prasarana Penanganan Satwa Liar • Kampanye Pelestarian Satwa Liar dan Tumbuhan Alam • Inhouse training peningkatan populasi satwa liar
23.	Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati pada lembaga konservasi	• Pertimbangan Teknis Lembaga Konservasi • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Monitoring dan Evaluasi Lembaga Konservasi • Pembinaan dan Koordinasi
24.	Meningkatnya jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi non taman nasional	• Informasi, Promosi dan Pemasaran Pariwisata Alam • Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi • Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED • Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam • Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam • Tata Kelola Pemungutan PNPB
25.	Tersusunnya desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di kawasan konservasi non taman nasional	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi • Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED
26.	Pembangunan jalan akses wisata dalam kawasan TWA	• Monitoring dan Evaluasi • Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED • Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam • Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam • Monitoring dan Evaluasi
27.	Pemenuhan sarpras wisata alam yang layak dan memadai di TWA	• Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED • Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		- Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam - Monitoring dan Evaluasi
28.	Meningkatnya kesiapan dan kualitas pelayanan wisata alam bahari pada kawasan konservasi laut non taman nasional	- Informasi, Promosi dan Pemasaran Pariwisata Alam - Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Monitoring dan Evaluasi - Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED - Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam - Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam
29.	Meningkatnya kontribusi TWA dalam penyediaan energi berbasis air (mini/mikro hidro)	- Inventarisasi Potensi Sumberdaya Air - Koordinasi Pemanfaatan Sumberdaya Energi Air - Demplot Micro Hydro Electrical Power Plant - Operasional Micro Hydro Electrical Power Plant - Bimbingan Teknis dan Supervisi IPEA dan IUPEA - Evaluasi IPEA dan IUPEA - Pembinaan dan Koordinasi IPEA dan IUPEA
30.	Meningkatnya kontribusi Kawasan Konservasi non Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis panas bumi	- Inventarisasi Potensi Panas Bumi - Koordinasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Evaluasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Pembinaan dan Koordinasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi
31.	Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam di KK	- Penyusunan Desain Tapak - Informasi, Promosi dan Pemasaran Potensi Obyek Wisata Alam - Bimbingan Teknis dan Supervisi IUPSWA dan IUPJWA - Evaluasi IUPSWA dan IUPJWA - Fasilitasi Forum Wisata Alam - Pembinaan dan Koordinasi - Pengelolaan Kemitraan Pemanfaatan Wisata Alam
32.	Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di KK	- Inventarisasi Potensi Sumberdaya Air - Valuasi Ekonomi Sumberdaya Air - Koordinasi Pemanfaatan Sumberdaya Air - Bimbingan Teknis dan Supervisi IPA dan IUPA - Evaluasi IPA dan IUPA - Pembinaan dan Koordinasi IPA dan IUPA
33.	Terbentuknya Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif	- Pembentukan Kader Konservasi - Kemah Bakti Kader Konservasi - Pembinaan KK/KPA/KSM/KP - Pembinaan dan Koordinasi Aktivitas

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		KK/KPA/KSM/KP • Penilaian KK/KPA/KSM/KP dalam rangka Wana Lestari
34.	Terbentuknya dan berfungsinya forum kelembagaan pengelolaan ekosistem esensial	• Koordinasi Perlindungan KEE • Survey Lokasi Potensial KEE • Fasilitasi Pembentukan KEE oleh UPT • Evaluasi Perlindungan KEE
35.	Tersedianya paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial	• Penyusunan Paket Data dan Informasi KEE
36.	Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional	• Penyusunan Program dan Anggaran • Evaluasi dan Pelaporan • Data dan Informasi • Kerjasama dan Kemitraan • Administrasi Kepegawaian • Administrasi Keuangan • Ketatausahaan dan Umum • Administrasi Perlengkapan • Pengembangan Sarana dan Prasarana
G. Kegiatan Pengelolaan Taman Nasional		
1.	Tersedianya arahan pengelolaan/ pemanfaatan ruang di dalam kawasan konservasi TN (zonasi) sebagai informasi bagi masyarakat desa/adat dalam pemanfaatan SDA, pengelolaan lingkungan hidup dan penerapan teknologi tepat guna	• Pembangunan/ Pengembangan Database Spatial dan Non Spatial • Desiminasi Data dan Informasi • Koordinasi dan Konsultasi
2.	Tersedianya dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian dan Pengesahan Dokumen Zonasi dan/atau Blok • Monitoring dan Evaluasi
3.	Terbentuknya rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Studi Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi • Verifikasi Hasil Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi • Monitoring dan Evaluasi
4.	Tersedianya data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Operasional dan Pemeliharaan Sistem IKA • Desiminasi Data dan Informasi • Monitoring dan Evaluasi
5.	Terbentuknya dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 dokumen RP	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penilaian dan Pengesahan Dokumen Rencana Pengelolaan • Fasilitasi Review Dokumen Rencana Pengelolaan • Monitoring dan Evaluasi
6.	Keanekaragaman hayati di dalam taman nasional dapat dilindungi dari gangguan kebakaran hutan	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi • Fasilitasi penanganan permasalahan perlindungan dan pengamanan kawasan • Sarana Prasarana perlindungan dan pengamanan KK

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		• Pemadaman Kebakaran Hutan di Kawasan Konservasi • Kesiapsiagaan terhadap kebakaran hutan di Kawasan Konservasi • Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan di Kawasan Konservasi
7.	Terciptanya usaha ekonomi produktif di desa sekitar TN	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penetapan Desa binaan • Pengembangan Usaha Ekonomi Kelompok Masyarakat
8.	Meningkatnya akses masyarakat dalam pemanfaatan potensi kawasan TN	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Penetapan Desa binaan • Pengembangan Usaha Ekonomi Kelompok Masyarakat • Monitoring dan Evaluasi
9.	Menurunnya gangguan pada kawasan taman nasional	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Pengembangan Sistem Monev • Fasilitasi penanganan permasalahan perlindungan dan pengamanan kawasan • Sarana Prasarana perlindungan dan pengamanan KK • Patroli Fungsional Pengamanan Hutan • Patroli Operasi Gabungan • Patroli Udara • Administrasi Senjata Api dan Pemegang Senjata Api • Penanganan Barang Bukti • Penanganan Gangguan Satwa Liar • Monitoring dan Evaluasi
10.	Terbentuknya Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Fasilitasi penanganan permasalahan perlindungan dan pengamanan kawasan • Patroli bersama MMP, TPHL dan Penggiat Lingkungan lainnya • Inhouse Training Perlindungan dan Pengamanan KK • Monitoring dan Evaluasi
11.	Terpulihkannya kawasan konservasi yang terdegradasi	• Bimbingan Teknis dan Supervisi • Pembinaan dan Koordinasi • Prakondisi dan rencana pemulihan ekosistem • Penanaman dalam rangka pemulihan ekosistem • Pengkayaan dalam rangka pemulihan ekosistem • Pemeliharaan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem Tahun I • Pemulihan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem Tahun II • Peningkatan kapasitas SDM • Monitoring dan Evaluasi
12.	Terwujudnya kerjasama pembangunan dan	• Bimbingan Teknis dan Supervisi

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
	penguatan pada kawasan konservasi	• Pembinaan dan Koordinasi • Monitoring dan Evaluasi
13.	Terjaminnya efektivitas pengelolaan taman nasional di pesisir dan laut di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati	• Self Assesment METT • Pemeliharaan Batas Kawasan Konservasi • Inhouse training dalam rangka penilaian nilai METT • Monitoring dan Evaluasi
14.	Terbangun dan beroperasinya Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas sebagai daya tarik wisata di TN	• Operasional dan Pemeliharaan Satwa Liar • Evakuasi Satwa Liar • Operasional Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa Liar • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Satwa • Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa Liar (Sanctuary) • Koordinasi dan Konsultasi
15.	Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di taman nasional pesisir dan laut	• Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Penyu, dan keanekaragaman jenis ikan • Monitoring Populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Pembinaan Habitat Penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Pembinaan Populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Penanganan Konflik penyu dan keanekaragaman jenis ikan dan Manusia • Evakuasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Operasional dan Pemeliharaan penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Penyu dan ikan lainnya • Operasional Pusat Penyelamatan Penyu • Sarana dan Prasarana Penanganan penyu dan keanekaragaman jenis ikan • Kampanye Pelestarian penyu dan keanekaragaman jenis ikan dan Tumbuhan Alam • Inhouse training peningkatan populasi penyu dan keanekaragaman jenis ikan
16.	Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi	• Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Tumbuhan Alam dan Satwa Liar • Monitoring Populasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar • Pembinaan Habitat Satwa Liar • Pembinaan Populasi Satwa Liar • Penanganan Konflik Satwa Liar dan Manusia • Evakuasi Satwa Liar • Operasional dan Pemeliharaan Satwa Liar • Rehabilitasi dan Pelepasliaran Satwa • Operasional Pusat Latihan Gajah (PLG) dan Pusat Penyelamatan Satwa • Sarana dan Prasarana Penanganan Satwa Liar

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		- Kampanye Pelestarian Satwa Liar dan Tumbuhan Alam - Inhouse training peningkatan populasi satwa liar
17.	Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik	- Identifikasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Inventarisasi dan Pemetaan Sebaran Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Monitoring Populasi Tumbuhan Alam dan Satwa Liar - Photo Hunting Satwa Liar dan Tumbuhan Alam - Penyusunan Database Spesies - Desiminasi Data dan Informasi
18.	Meningkatnya jumlah kunjungan wisata ke kawasan taman nasional	- Informasi, Promosi dan Pemasaran Pariwisata Alam - Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Monitoring dan Evaluasi - Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED - Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam - Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam - Tata Kelola Pemungutan PNPB
19.	Tersusunnya desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di taman nasional	- Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Monitoring dan Evaluasi - Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED
20.	Pembangunan jalan akses wisata dalam kawasan Taman Nasional	- Monitoring dan Evaluasi - Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED - Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam - Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam - Monitoring dan Evaluasi
21.	Pemenuhan sarpras wisata alam yang layak dan memadai di TN Prioritas Nasional destinasi wisata	- Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED - Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam - Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam - Monitoring dan Evaluasi
22.	Meningkatnya kontribusi Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis air (mini/mikro hidro)	- Inventarisasi Potensi Sumberdaya Air - Koordinasi Pemanfaatan Sumberdaya Energi Air - Demplot Micro Hydro Electrical Power Plant - Operasional Micro Hydro Electrical Power Plant - Bimbingan Teknis dan Supervisi IPEA dan IUPEA - Evaluasi IPEA dan IUPEA

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
		Pembinaan dan Koordinasi IPEA dan IUPEA
23.	Meningkatnya kontribusi Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis panas bumi	- Inventarisasi Potensi Panas Bumi - Koordinasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Evaluasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi - Pembinaan dan Koordinasi Pemanfaatan Potensi Panas Bumi
24.	Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam di KK	- Penyusunan Desain Tapak - Informasi, Promosi dan Pemasaran Potensi Obyek Wisata Alam - Bimbingan Teknis dan Supervisi IUPSWA dan IUPJWA - Evaluasi IUPSWA dan IUPJWA - Fasilitasi Forum Wisata Alam - Pembinaan dan Koordinasi - Pengelolaan Kemitraan Pemanfaatan Wisata Alam
25.	Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di KK	- Inventarisasi Potensi Sumberdaya Air - Valuasi Ekonomi Sumberdaya Air - Koordinasi Pemanfaatan Sumberdaya Air - Bimbingan Teknis dan Supervisi IPA dan IUPA - Evaluasi IPA dan IUPA - Pembinaan dan Koordinasi IPA dan IUPA
26.	Terbentuknya Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif	- Pembentukan Kader Konservasi - Kemah Bakti Kader Konservasi - Pembinaan KK/KPA/KSM/KP - Pembinaan dan Koordinasi Aktivitas KK/KPA/KSM/KP - Penilaian KK/KPA/KSM/KP dalam rangka Wana Lestari
27.	Meningkatnya kesiapan dan kualitas pelayanan wisata alam bahari pada kawasan taman nasional laut	- Informasi, Promosi dan Pemasaran Pariwisata Alam - Bimbingan Teknis dan Supervisi - Pembinaan dan Koordinasi - Monitoring dan Evaluasi - Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam termasuk DED - Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Wisata Alam - Operasional Pengelolaan Objek Wisata Alam
28.	Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional	- Penyusunan Program dan Anggaran - Evaluasi dan Pelaporan - Data dan Informasi - Kerjasama dan Kemitraan - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Keuangan - Ketatausahaan dan Umum - Administrasi Perlengkapan - Pengembangan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan/IKK/Output/Target Kinerja	Komponen
H.	Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	
1.	Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional	• Penyusunan Program dan Anggaran • Evaluasi dan Pelaporan • Data dan Informasi • Kerjasama dan Kemitraan • Administrasi Kepegawaian • Administrasi Jabatan Fungsional • Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan • Administrasi Keuangan • Ketatausahaan dan Umum • Administrasi Perlengkapan • Penyusunan Rancangan Peraturan Perundangan • Pertimbangan dan Advokasi Hukum
2.	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	• Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit • Tanah • Peralatan dan Mesin • Gedung dan Bangunan • Data dan Informasi • NSPK • Layanan Internal Organisasi

C. Sasaran, IKK dan Output Kegiatan dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA 2017

Sasaran Kegiatan, Indikator kinerja kegiatan (IKK) dan output kegiatan di lingkup Program Pengelolaan Hutan Konservasi dan Keanekaragaman Hayati sebagai referensi dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA Tahun 2017 adalah sebagaimana diuraikan berikut ini:

5419 Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya lingkup Bidang Direktorat Jenderal KSDAE

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional.

Satuan : Poin
IKK : Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDAE dengan nilai minimal 78,00 (A) di tahun 2019
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Target : 78

Output Kegiatan:

5419.950 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I

Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Data dan Informasi, NSPK, Layanan Internal Organisasi

5419.951 Layanan Internal (Overhead)

Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5419.994 Layanan Perkantoran

Satuan : Bulan Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Gaji dan Tunjangan, Operasioal dan Pemeliharaan Kantor

5420 Kegiatan Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Terintegrasinya zonasi/ blok pengelolaan kawasan konservasi ke dalam Peta RBI Skala 1:50.000 (*One Map Policy*) sebagai dasar pengelolaan KK untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa/adat
- Satuan : Kawasan Konservasi
IKK : Jumlah Peta RBI Skala 1:50.000 pada 551 Kawasan Konservasi di seluruh Indonesia
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
Target : 551 KK
002. Terbentuknya rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi
- Satuan : Unit
IKK : Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 521
003. Tersedianya data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable
- Satuan : Paket Data
IKK : Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Target : 521
004. Terwujudnya kerjasama pembangunan dan penguatan pada kawasan konservasi
- Satuan : PKS
IKK : Jumlah kerjasama pembangunan strategis dan kerjasama penguatan fungsi pada kawasan konservasi sebanyak 100 PKS
Prioritas : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Target : 100
005. Tersedianya dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan
- Satuan : Dokumen
IKK : Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok

Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 150

006. Terbentuk dan ditetapkannya 100 unit KPHK pada kawasan konservasi

Satuan : Unit
IKK : Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang terbentuk sebanyak 100 Unit KPHK
Prioritas : Nasional
Target : 100

Output Kegiatan:

5420.951 Layanan Internal (Overhead)

Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5421 Kegiatan Pengelolaan Kawasan Konservasi

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Terjaminnya efektivitas pengelolaan kawasan konservasi non taman nasional di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati

Satuan : Unit
IKK : Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolaannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70 poin pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 260

002. Terbentuknya dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi (pesisir, laut dan terrestrial)

Satuan : Dokumen
IKK : Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 150

003. Terpulihkannya kawasan konservasi yang terdegradasi
- Satuan : Hektar (Ha)
IKK : Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 100.000
004. Terciptanya usaha ekonomi produktif di desa sekitar kawasan konservasi
- Satuan : Desa
IKK : Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
Target : 77
005. Meningkatnya akses masyarakat dalam pemanfaatan potensi kawasan konservasi
- Satuan : Hektar
IKK : Luas Kawasan Hutan Konservasi pada zona tradisional yang dikelola melalui kemitraan dengan masyarakat seluas 100.000 Ha
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
Target : 100.000
006. Beroperasinya KPHK pada kawasan konservasi
- Satuan : Unit
IKK : Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang beroperasi sebanyak 100 Unit KPHK
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 100
007. Menurunnya gangguan pada kawasan konservasi
- Satuan : Provinsi
IKK : Jumlah pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi di 34 Provinsi
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Revolusi Mental dan Kesehatan**
Target : 34

Output Kegiatan:

- 5421.951 Layanan Internal (Overhead)
Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5422 Kegiatan Konservasi Spesies dan Genetik**Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:**

001. Meningkatkan populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi
Satuan : %
IKK : Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 10
002. Meningkatnya TSL dan Bioprospecting
Satuan : Trilyun Rupiah
IKK : Nilai ekspor pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam serta bioprospecting sebesar Rp 25 Trilyun
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Ekspor Non Migas**
Target : 25
003. Mewujudkan keamanan hayati, keamanan pangan, dan/atau pakan Produk Rekayasa Genetika bagi kesejahteraan rakyat
Satuan : PIC
IKK : Jumlah *Prior Informed Consent* (PIC) pemanfaatan sumberdaya genetik yang diterbitkan sebanyak 10 PIC
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Ekspor Non Migas**
Target : 10
004. Peningkatan kertas posisi Indonesia dalam Pertemuan Konvensi Internasional bidang perundingan perdagangan internasional berbasis keanekaragaman hayati
Satuan : Kertas Posisi

- IKK : Jumlah kertas posisi Indonesia dalam Pertemuan Konvensi Internasional bidang perundingan perdagangan internasional berbasis keanekaragaman hayati
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Ekspor Non Migas**
- Target : 4
005. Meningkatkan populasi keanekaragaman hayati pada lembaga konservasi
- Satuan : Spesies
- IKK : Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
- Target : 10
006. Terjaminnya penangkar yang melakukan peredaran TSL melalui sertifikasi
- Satuan : Unit
- IKK : Jumlah sertifikasi penangkar yang melakukan peredaran satwa liar dan tumbuhan alam ke luar negeri sebanyak 50 Unit
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
- Target : 50
007. Meningkatnya PNBP dari hasil pemanfaatan TSL
- Satuan : Milyar Rupiah
- IKK : Besaran PNBP dari hasil pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam sebesar Rp 50 M
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
- Target : 50
008. Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik
- Satuan : Paket Data
- IKK : Jumlah ketersediaan data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik yang valid dan reliable pada 7 wilayah biogeografi
- Prioritas : Kementerian LHK
- Target : 7 Wilayah Biogeografi
009. Tersedianya sistem basis data balai kliring nasional
- Satuan : Unit

- IKK : Jumlah sistem basis data balai kliring akses dan pembagian keuntungan pemanfaatan sumberdaya genetik di tingkat nasional yang terbentuk dan beroperasi
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
- Target : 1
010. Terbangun dan beroperasinya Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas sebagai daya tarik wisata
- Satuan : Unit
- IKK : Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
- Target : 50
011. Mengimplementasikan ketentuan dalam Protokol Nagoya dalam rangka memfasilitasi akses dan menjamin pembagian keuntungan yang adil dan seimbang
- Satuan : Produk Rekayasa Genetik
- IKK : Jumlah hasil assesment Aman Lingkungan terhadap 20 Produk Rekayasa Genetik
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Ekspor Non Migas**
- Target : 20

Output Kegiatan:

- 5422.951 Layanan Internal (Overhead)
- Satuan : Layanan
- IKK : -
- Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
- Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5423 Kegiatan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Meningkatnya jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi non taman nasional dan taman nasional
- Satuan : Orang
- IKK : 1. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara
2. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara

Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
Target : 1.500.000 Wisatawan Mancanegara dan 20.000.000 Wisatawan Nusantara

002. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam di KK

Satuan : Unit
IKK : Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 100

003. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di Kawasan Konservasi

Satuan : Unit
IKK : Jumlah pemanfaatan jasa lingkungan air yang beroperasi di kawasan konservasi bertambah sebanyak 25 Unit
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 25

004. Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit

Satuan : KWatt
IKK : Meningkatnya kontribusi kawasan konservasi dalam penyediaan energi berbasis air (mini/mikro hidro)
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kedaulatan Energi**
Target : 1.500

005. Meningkatnya kontribusi Kawasan Konservasi non Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis panas bumi

Satuan : Unit
IKK : Jumlah kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi yang beroperasi di kawasan konservasi sebanyak minimal 5 unit
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kedaulatan Energi**
Target : 5

006. Tersedianya registrasi atau sertifikasi Verified Carbon Standard (VCS) atau Climate, Community and Biodiversity Alliance (CCBA) REDD+

Satuan : Unit

IKK : Jumlah registrasi atau sertifikasi Verified Carbon Standard (VCS) atau Climate, Community and Biodiversity Alliance (CCBA) REDD+ pada 2 Unit KK
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 2

Output Kegiatan:

5423.951 Layanan Internal (Overhead)
Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5424 Kegiatan Pembinaan Konservasi Kawasan Ekosistem Esensial

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Terbentuknya dan berfungsinya forum kelembagaan pengelolaan ekosistem esensial

Satuan : Kawasan Ekosistem Esensial
IKK : Jumlah KEE yang memiliki lembaga yang di fasilitasi pembentukannya sebanyak 48 KEE (6 Kawasan Karst, 6 kawasan Mangrove, 6 koridor kawasan konservasi, 30 Taman Kehati)
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 48

002. Tersedianya paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial

Satuan : Paket Data
IKK : Jumlah paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial yang tersedia sebanyak 48 Paket Data
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 48

003. Terbentuknya rencana aksi pengembangan pengelolaan kawasan ekosistem esensial

Satuan : Dokumen
IKK : Jumlah rencana aksi pengembangan pengelolaan kawasan ekosistem esensial yang disusun/direviu sebanyak 48 Dokumen
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 48

004. Terbentuknya kawasan ekosistem karst yang ditetapkan penataan pengelolaannya
- Satuan : Kawasan
 IKK : Jumlah kawasan ekosistem karst yang ditetapkan penataan pengelolaannya pada 6 Kawasan
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 6
005. Terbentuknya kawasan ekosistem mangrove yang ditetapkan penataan pengelolaannya
- Satuan : Ekoregion
 IKK : Jumlah kawasan ekosistem mangrove yang ditetapkan penataan pengelolaannya pada 6 Ekoregion
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
 Target : 6
006. Tersedianya koleksi spesies lokal/endemik/langka/terancam punah yang diupayakan konservasinya di 30 unit taman Kehati sebanyak 300 spesies
- Satuan : Spesies
 IKK : Jumlah koleksi spesies lokal/ endemik/ langka/ terancam punah yang diupayakan konservasinya di 30 unit taman kehati sebanyak 300 Spesies
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 300

Output Kegiatan:

- 5424.951 Layanan Internal (Overhead)
- Satuan : Layanan
 I K K : -
 Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
 Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

5425 Kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati

Sasaran dan Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Tersedianya arahan pengelolaan/ pemanfaatan ruang di dalam kawasan konservasi non TN (blok pengelolaan) sebagai informasi bagi masyarakat desa/adat dalam pemanfaatan SDA
- Satuan : Dokumen

- IKK : Jumlah Peta RBI Skala 1:50.000 pada 551 Kawasan Konservasi di seluruh Indonesia
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
 Target : 150
002. Tersedianya dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan
 Satuan : Dokumen
 IKK : Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 150
003. Terbentuknya rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi
 Satuan : Unit
 IKK : Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 521
004. Tersedianya data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable
 Satuan : Paket Data
 IKK : Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
 Prioritas : Kementerian LHK
 Target : 521
005. Terbentuknya 100 unit KPHK pada kawasan konservasi
 Satuan : Unit
 IKK : Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang terbentuk sebanyak 100 Unit KPHK
 Prioritas : Kementerian LHK
 Target : 100
006. Terwujudnya kerjasama pembangunan dan penguatan pada kawasan konservasi
 Satuan : PKS
 IKK : Jumlah kerjasama pembangunan strategis dan kerjasama penguatan fungsi pada kawasan konservasi sebanyak 100 PKS
 Prioritas : Kementerian LHK
 Target : 100

007. Keanekaragaman hayati di dalam kawasan konservasi non taman nasional dapat dilindungi dari gangguan kebakaran hutan

Satuan : Ha
IKK : Luas hutan di kawasan konservasi non taman nasional yang terbakar maksimal 64.967 Ha (menurun sebesar 10% dari batas toleransi maksimum tahun 2015 seluas 72.186,30 Ha)
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Kesehatan**
Target : 10.908

008. Terjaminnya efektivitas pengelolaan kawasan konservasi non taman nasional di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati

Satuan : Unit
IKK : Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolaannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70 poin pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 260

009. Terbentuk dan beroperasinya KPHK non taman nasional di pesisir dan laut

Satuan : Unit
IKK : Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang beroperasi sebanyak 100 Unit KPHK
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 100

010. Terciptanya usaha ekonomi produktif di desa sekitar kawasan konservasi non Taman Nasional

Satuan : Desa
IKK : Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
Target : 77

011. Menurunnya gangguan pada kawasan konservasi non taman nasional

Satuan : Kejadian

- IKK : Persentase gangguan pada kawasan konservasi non taman nasional berkurang sebesar 15% per tahun dari baseline data tahun 2014 sebanyak 149 kejadian
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Revolusi Mental**
- Target : 125
012. Terbentuknya Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya
- Satuan : Unit
- IKK : Jumlah Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Revolusi Mental**
- Target : 26
013. Terpulihkannya kawasan konservasi yang terdegradasi
- Satuan : Hektar
- IKK : Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
- Target : 100.000
014. Terbentuknya dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan
- Satuan : Dokumen
- IKK : Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
- Target : 150
015. Meningkatnya PNBP dari hasil pemanfaatan TSL
- Satuan : Milyar Rupiah
- IKK : Besaran PNBP dari hasil pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam sebesar Rp 50 M
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
- Target : 50
016. Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik
- Satuan : Paket Data

- IKK : Jumlah ketersediaan data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik yang valid dan reliable pada 7 wilayah biogeografi
 Prioritas : Kementerian LHK
 Target : 7 Wilayah Biogeografi
017. Terbangun dan beroperasinya Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas sebagai daya tarik wisata di KK non TN
 Satuan : Unit
 IKK : Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
 Target : 50
018. Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi non taman nasional pesisir, laut dan terrestrial
 Satuan : %
 IKK : Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
 Target : 10
019. Meningkatnya Jumlah unit penangkar yang melakukan peredaran satwa liar dan tumbuhan ke Luar Negeri bersertifikat
 Satuan : Unit
 IKK : Jumlah sertifikasi penangkar yang melakukan peredaran satwa liar dan tumbuhan alam ke luar negeri sebanyak 50 Unit
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
 Target : 50
020. Meningkatnya hasil penangkaran TSL
 Satuan : Ekor/pcs
 IKK : Produksi hasil penangkaran TSL dari kelas: a) Anthozoa 2.500.000 pcs; b) Mamalia 4500 ekor; c) Herpetofauna 3.500.000 ekor
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
 Target : 6.004.500

021. Meningkatnya produksi hasil pemanfaatan TSL dari alam
- Satuan : Ekor/pcs
 IKK : Produksi hasil pemanfaatan TSL dari alam, kelas: a) Mamalia 5.030 ekor; b) Reptil 1.848.916 ekor ; c) Amphibia 83.839.375 ekor; d) Burung 7.695 ekor ; e) Arthropoda 70.435 ekor; f) Anthozoa 1.979.750 pcs; g) Pisces 10.000 ekor; h) Tumbuhan 975.103 pcs
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kawasan Industri dan KEK**
 Target : 6.004.500
022. Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati yang dilindungi di kawasan konservasi
- Satuan : %
 IKK : Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
 Target : 10
023. Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati pada lembaga konservasi
- Satuan : Spesies
 IKK : Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 10
024. Meningkatnya jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi non taman nasional
- Satuan : Orang
 IKK : 1. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara
 2. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
 Target : 1.500.000 Wisatawan Mancanegara dan 20.000.000 Wisatawan Nusantara
025. Tersusunnya desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di kawasan konservasi non taman nasional

Satuan : Kawasan Konservasi
IKK : Jumlah desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di kawasan konservasi non taman nasional
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
Target : 10

026. Pembangunan jalan akses wisata dalam kawasan TWA

Satuan : KM
IKK : Jumlah panjang jaringan jalan akses wisata di dalam kawasan Taman Wisata Alam
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
Target : 125

027. Pemenuhan sarpras wisata alam yang layak dan memadai di TWA

Satuan : Paket
IKK : Jumlah fasilitas umum pariwisata alam (shelter, visitor center, track, maket, canopy bridge, MCK, tempat pengolahan sampah, pondok pemandu dll) di kawasan konservasi yang termasuk dalam objek wisata prioritas nasional
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
Target : 10

028. Meningkatnya kesiapan dan kualitas pelayanan wisata alam bahari pada kawasan konservasi laut non taman nasional

Satuan : Unit
IKK : Jumlah unit kawasan konservasi non taman nasional yang siap dikunjungi dengan sarana prasarana yang layak sebagai objek dan daya tarik wisata alam bahari yang berkualitas
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 10

029. Meningkatnya kontribusi TWA dalam penyediaan energi berbasis air (mini/mikro hidro)

Satuan : KWatt
IKK : Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kedaulatan Energi**

- Target : 500
030. Meningkatnya kontribusi Kawasan Konservasi non Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis panas bumi
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi yang beroperasi di kawasan konservasi sebanyak minimal 5 unit
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kedaulatan Energi**
 Target : 5
031. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam di KK
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 100
032. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di KK
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah pemanfaatan jasa lingkungan air yang beroperasi di kawasan konservasi bertambah sebanyak 25 Unit
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 25
033. Terbentuknya Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif
- Satuan : Orang
 IKK : Jumlah Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif sebanyak 6.000 Orang
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 6.000
034. Terbentuknya dan berfungsinya forum kelembagaan pengelolaan ekosistem esensial
- Satuan : Kawasan Ekosistem Esensial
 IKK : Jumlah KEE yang memiliki lembaga yang di fasilitasi pembentukannya sebanyak 48 KEE (6 Kawasan Karst, 6 kawasan Mangrove, 6 koridor kawasan konservasi, 30 Taman Kehati)
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**

Target : 48

035. Tersedianya paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial

Satuan : Paket Data
IKK : Jumlah paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial yang tersedia sebanyak 48 Paket Data
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 48

036. Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional

Satuan : Poin
IKK : Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00 Poin
Prioritas : Kementerian LHK
Target : 78

Output Kegiatan:

5424.951 Layanan Internal (Overhead)

Satuan : Layanan
I K K : -
Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

**Layanan Perkantoran menggunakan Kegiatan Dukungan Manajemen (5419)*

5426 Kegiatan Pengelolaan Taman Nasional

Indikator Kinerja Kegiatan:

001. Tersedianya arahan pengelolaan/ pemanfaatan ruang di dalam kawasan konservasi sebagai informasi bagi masyarakat desa/adat dalam pemanfaatan SDA

Satuan : TN
IKK : Jumlah Peta RBI Skala 1:50.000 pada 551 Kawasan Konservasi di seluruh Indonesia
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Desa dan Perdesaan**
Target : 51

002. Tersedianya dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan
- Satuan : Dokumen
IKK : Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 150
003. Terbentuknya rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi
- Satuan : Unit
IKK : Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 521
004. Tersedianya data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable
- Satuan : Paket Data
IKK : Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : Kementerian LHK
Target : 521
005. Terbentuknya dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan
- Satuan : Dokumen
IKK : Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
Target : 150
006. Keanekaragaman hayati di dalam kawasan konservasi taman nasional dapat dilindungi dari gangguan kebakaran hutan
- Satuan : Ha
IKK : Luas hutan di kawasan konservasi non taman nasional yang terbakar maksimal 39.524 Ha (menurun sebesar 10% dari batas toleransi maksimum tahun 2015 seluas 43.915 Ha
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Kesehatan**
Target : 39.524
007. Terciptanya usaha ekonomi produktif di desa sekitar Taman Nasional

- | | |
|-----------|---|
| Satuan | : Desa |
| IKK | : Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa |
| Prioritas | : Nasional |
| Dimensi | : Desa dan Perdesaan |
| Target | : 51 |
008. Meningkatnya akses masyarakat dalam pemanfaatan potensi kawasan Taman Nasional
- | | |
|-----------|---|
| Satuan | : Hektar |
| IKK | : Luas Kawasan Hutan Konservasi pada zona tradisional yang dikelola melalui kemitraan dengan masyarakat seluas 100.000 Ha |
| Prioritas | : Nasional |
| Dimensi | : Desa dan Perdesaan |
| Target | : 100.000 |
009. Menurunnya gangguan pada Taman Nasional
- | | |
|-----------|--|
| Satuan | : Kejadian |
| IKK | : Persentase gangguan pada kawasan konservasi taman nasional berkurang sebesar 15% per tahun dari baseline data tahun 2014 sebanyak 149 kejadian |
| Prioritas | : Nasional |
| Dimensi | : Revolusi Mental |
| Target | : 142 |
010. Terbentuknya Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya
- | | |
|-----------|--|
| Satuan | : Unit |
| IKK | : Jumlah Masyarakat Mitra Polhut (MMP), Tenaga Pengamanan Hutan Lainnya (TPHL) dan penggiat lingkungan lainnya |
| Prioritas | : Nasional |
| Dimensi | : Revolusi Mental |
| Target | : 51 |
011. Terpulihkannya kawasan konservasi yang terdegradasi
- | | |
|-----------|---|
| Satuan | : Hektar |
| IKK | : Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha |
| Prioritas | : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup |
| Target | : 100.000 |

012. Terwujudnya kerjasama pembangunan dan penguatan pada kawasan konservasi
- Satuan : PKS
IKK : Jumlah kerjasama pembangunan strategis dan kerjasama penguatan fungsi pada kawasan konservasi sebanyak 100 PKS
Prioritas : Kementerian LHK
Target : 100
013. Terjaminnya efektivitas pengelolaan taman nasional di pesisir dan laut di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati
- Satuan : Unit
IKK : Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolaannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70 poin pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 260
014. Terbangun dan beroperasinya Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas sebagai daya tarik wisata di TN
- Satuan : Unit
IKK : Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
Target : 50
015. Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di taman nasional pesisir, laut
- Satuan : %
IKK : Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
Target : 10
016. Meningkatnya populasi keanekaragaman hayati di kawasan konservasi
- Satuan : %
IKK : Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
Prioritas : **Nasional**
Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**

- Target : 10
017. Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik
- Satuan : Paket Data
- IKK : Jumlah ketersediaan data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik yang valid dan reliable pada 7 wilayah biogeografi
- Prioritas : Kementerian LHK
- Target : 7 Wilayah Biogeografi
018. Meningkatnya jumlah kunjungan wisata ke kawasan taman nasional
- Satuan : Orang
- IKK : 1. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara
2. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
- Target : 1.500.000 Wisatawan Mancanegara dan 20.000.000 Wisatawan Nusantara
019. Tersusunnya desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di taman nasional
- Satuan : Taman Nasional
- IKK : Jumlah desain tapak untuk pembangunan sarpras wisata alam di taman nasional
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
- Target : 14
020. Pembangunan jalan akses wisata dalam kawasan Taman Nasional
- Satuan : KM
- IKK : Jumlah panjang jaringan jalan akses wisata di dalam kawasan Taman Nasional
- Prioritas : **Nasional**
- Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
- Target : 165
021. Pemenuhan sarpras wisata alam yang layak dan memadai di Taman Nasional
- Prioritas Nasional destinasi wisata
- Satuan : Paket
- IKK : Jumlah fasilitas umum pariwisata alam (shelter, visitor center, track, maket, canopy bridge, MCK, tempat pengolahan sampah,

- pondok pemandu dll) di kawasan konservasi yang termasuk dalam objek wisata prioritas nasional
- Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Pembangunan Pariwisata**
 Target : 4
022. Meningkatnya kontribusi Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis air (mini/mikro hidro)
- Satuan : KWatt
 IKK : Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit
- Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kedaulatan Energi**
 Target : 1.000
023. Meningkatnya kontribusi Taman Nasional dalam penyediaan energi berbasis panas bumi
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi yang beroperasi di kawasan konservasi sebanyak minimal 5 unit
- Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kedaulatan Energi**
 Target : 5
024. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam di KK
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 100
025. Tersedianya unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di KK
- Satuan : Unit
 IKK : Jumlah pemanfaatan jasa lingkungan air yang beroperasi di kawasan konservasi bertambah sebanyak 25 Unit
- Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 25
026. Terbentuknya Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif
- Satuan : Orang

IKK : Jumlah Kader Konservasi (KK), Kelompok Pecinta Alam (KPA), Kelompok Swadaya Masyarakat/ Kelompok Profesi (KSM/KP) yang berstatus aktif sebanyak 6.000 Orang
 Prioritas : Bidang SDA dan Lingkungan Hidup
 Target : 6.000

027. Meningkatkan kesiapan dan kualitas pelayanan wisata alam bahari pada kawasan taman nasional

Satuan : Unit
 IKK : Jumlah unit taman nasional yang siap dikunjungi dengan sarana prasarana yang layak sebagai objek dan daya tarik wisata alam bahari yang berkualitas
 Prioritas : **Nasional**
 Dimensi : **Kemaritiman dan Kelautan**
 Target : 10

028. Terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mendukung pencapaian Prioritas Nasional

Satuan : Poin
 IKK : Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00 Poin
 Prioritas : Kementerian LHK
 Target : 78

Output Kegiatan:

5424.951 Layanan Internal (Overhead)

Satuan : Layanan
 I K K : -
 Prioritas : Prioritas Kementerian/Lembaga
 Komponen : Kendaraan Bermotor, Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, Gedung/Bangunan

**Layanan Perkantoran menggunakan Kegiatan Dukungan Manajemen (5419)*

Untuk menjamin kesesuaian dan keterkaitan antara dokumen perencanaan/program (RPJMN, RKP, Renstra, dan Renja) dengan dokumen penganggaran (RKAK/L dan DIPA) serta dokumen penetapan kinerja, maka setiap unit kerja mandiri, baik di pusat maupun di daerah, diwajibkan menggunakan nomenklatur dan kode output tersebut di atas. Nomenklatur dan kode output lainnya tidak diperkenankan untuk digunakan, walaupun referensi tersebut masih tersedia di dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA Tahun 2017.

BAB VI

DOKUMEN PENDUKUNG

Penyiapan dokumen pendukung merupakan salah satu syarat dari proses penelaahan RKA, baik untuk penelaahan RKA berdasarkan pagu anggaran maupun RKA berdasarkan alokasi anggaran. Dokumen pendukung juga merupakan hal penting dalam pengalokasian anggaran untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan berbasis kinerja. Dokumen pendukung ini diperlukan dalam hal jenis dan standar alokasi pembiayaan suatu detail belanja tidak termuat dalam SBM dan SBK yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dokumen pendukung sebagai pelengkap dalam pengajuan pengalokasian anggaran dalam RKA antara lain berupa KAK/*ToR* dan RAB, analisa kebutuhan sarana dan prasarana, NPPHLN, gambar teknis dan rancangan pembiayaan gedung/bangunan, *price list* dari penyedia barang, spesifikasi teknis barang, surat keterangan, surat pernyataan, serta data dukung teknis lain yang sekiranya dibutuhkan.

A. Jenis dan Format Dokumen Pendukung Utama

Dokumen pendukung utama suatu RKA antara lain berupa penjelasan secara singkat namun terinci untuk suatu kegiatan, output, maupun komponen yang tertuang dalam RKA. Dokumen pendukung utama tersebut antara lain berupa KAK/*ToR* dan RAB. KAK/*ToR* disusun dan dibuat untuk setiap output kegiatan. Penyusunannya mengacu pada format dan penjelasan sebagaimana terlampir dalam petunjuk teknis ini.

Terdapat dua jenis peruntukan KAK, yaitu untuk output kegiatan dalam kerangka angka dasar dan untuk output dalam kerangka inisiatif baru. Dalam hal jenis inisiatif baru tersebut hanya berupa penambahan volume output, KAK dibuat terutama untuk menjelaskan volume output tambahannya saja. Tahapan dalam pencapaian output dimaksud, sama dengan output yang merupakan angka dasar. Setiap alokasi anggaran output kegiatan harus didasarkan pada KAK yang mana merupakan acuan penentuan besaran anggaran suatu output. Komponen sebagai tahapan dalam pencapaian output kegiatan harus mencerminkan acuan dimaksud.

KAK dalam kerangka angka dasar disusun dan disampaikan hanya sekali kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran, atau dengan kata lain tidak pada setiap tahun anggaran yang direncanakan. Namun demikian, khusus untuk output pada Kegiatan Pengelolaan Taman Nasional (UPT Taman Nasional) dan Kegiatan Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam (UPT KSDA) yang akan dilaksanakan setiap tahunnya tetap harus disusun KAK-nya. KAK dimaksud

bertujuan untuk melihat keterkaitan output kegiatan dengan kegiatan induknya yang merupakan tanggung jawab direktorat teknis.

KAK dalam kerangka inisiatif baru disusun dan diajukan sebagai dasar alokasi anggaran output kegiatan inisiatif baru. KAK ini adalah yang sudah disesuaikan dengan persetujuan anggaran dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran. KAK yang disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran untuk tahun yang direncanakan hanya KAK output kegiatan inisiatif baru, dengan catatan telah ada arsip dokumen KAK dalam kerangka angka dasar. Substansi penting dalam KAK adalah konsistensi antara output yang dihasilkan dengan rangkaian tahapan (komponen) pencapaiannya.

Penyusunan RAB (untuk output kategori inisiatif baru) mengacu pada format sebagaimana tercantum lampiran petunjuk teknis ini. Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan RAB adalah bahwa dokumen RAB merupakan dokumen pendukung KAK, serta dokumen ini menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan. Biaya tiap komponen ini tidak dirinci sampai dengan satuan biaya dan jenis belanjanya karena rincian ini telah dicantumkan dalam kertas kerja RKA.

Setiap satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE menyiapkan dokumen KAK sebagai acuan dan sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan untuk alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan di dalam RKA. Informasi mengenai sasaran kinerja (sampai dengan tingkat output) dan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) disesuaikan dengan kebijakan Direktorat Jenderal KSDAE. Informasi kinerja tersebut terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan/ atau inisiatif baru. Informasi terkait peraturan perundangan mengenai struktur organisasi serta tugas dan fungsinya juga disampaikan.

Khusus untuk pengalokasian anggaran dalam RKA yang pembiayaannya bersumber dari PHLN, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari APBN, antara lain dari APBD, anggaran BUMN atau dari kontribusi dari luar APBN, antara lain didukung dokumen yang sah dari pemberi dana pendamping. Setelah mencantumkan dana pendamping dimaksud dalam RKA, selanjutnya pada Kertas Kerja RKA diberi kode "E" sehingga besaran dana pendamping tidak menambah pagu.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum terselesaikan dalam tahun anggaran berjalan dan dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendamping menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/*lender*.
3. Dalam hal pemanfaatan suatu pinjaman luar negeri yang dialokasikan dalam beberapa tahun anggaran maka penyediaan pagu pinjaman luar negeri pada setiap tahun anggaran dan dana pendampingnya menjadi prioritas.
4. Untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana, maka dalam mengalokasikan PHLN pada RKA harus memperhatikan *closing date, fully paid/ fully disbursement* sisa pagu pinjaman,

serta kategori dan persentase/porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN.

5. Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada standar biaya dan *billing rate*. Dalam hal belum tersedia dalam standar biaya maka dapat digunakan surat keterangan yang ditandatangani KPA dengan menggunakan kurs saat perjanjian HLN dilaksanakan.
6. Untuk menghindari terjadinya *overdrawn*/kelebihan penarikan pada satu kategori maka pengalokasian dana PHLN untuk masing-masing kategori harus memperhatikan sisa pagu per kategori berdasarkan data pada kartu pengawasan PHLN atau data sisa perkategori dari *lender*/donor.

B. Dokumen Pendukung Teknis Lainnya

Dokumen dan data pendukung teknis lainnya seringkali menjadi penyebab terkendalanya penyusunan dan penelaahan RKA. Dokumen dan data pendukung teknis lainnya merupakan masalah yang perlu mendapat perhatian secara serius. Dalam hal dokumen dan data pendukung teknis lainnya tidak dilengkapi maka alokasi anggaran untuk keperluan tersebut akan diblokir (diberi tanda bintang). Banyaknya belanja yang diblokir merupakan indikasi ketidaktertiban serta ketidakpatuhan terhadap ketentuan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Hal ini tentu saja akan berimbas pada keterlambatan proses pencairan anggaran, dan pada akhirnya dapat berdampak pada kinerja Direktorat Jenderal KSDAE.

Untuk menghindari terjadinya pemblokiran anggaran, beberapa hal yang perlu mendapat perhatian diantaranya :

1. Setiap satuan kerja telah mempersiapkan diri dengan usulan kegiatan, output kegiatan dan komponen hingga detail paket pekerjaan sejak awal. Usulan ini tentunya telah dilengkapi dengan KAK dan RAB sebagai prasyarat untuk persetujuan alokasi anggaran. Apabila hal ini telah dilakukan oleh setiap satuan kerja maka tidak akan terjadi lagi pemblokiran anggaran pada saat penelaahan RKA oleh Kementerian Keuangan serta APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Disamping ketersediaan dokumen dan data pendukung dalam bentuk *hard copy*, seluruh dokumen dan data pendukung diharapkan tersedia dalam bentuk *soft copy* sehingga memudahkan penyempurnaan dokumen dalam hal terdapat koreksi pada saat penelaahan RKA.
2. Apabila satuan kerja mengalokasikan anggaran untuk pengadaan peralatan dan mesin seperti komputer, printer, kamera digital dan sejenisnya serta pengadaan kendaraan roda 2/4/6 atau lebih, maka harus dilengkapi dengan daftar harga dan spesifikasi peralatan/ mesin/kendaraan yang akan dibeli serta daftar BMN yang dapat menerangkan jumlah kendaraan yang tersedia saat ini pada satuan kerja dan kondisinya.
3. Untuk keperluan pengadaan tanah, diperlukan dokumen pendukung berupa KAK, RAB, daftar analisa kebutuhan, daftar BMN satuan kerja, referensi NJOP di sekitar calon lokasi tanah yang akan diadakan, surat keterangan harga pasaran tanah di wilayah kecamatan setempat dari kepala wilayah kecamatan, referensi

sertifikat tanah yang akan dibeli (apabila memungkinkan), gambar/denah/peta lokasi tanah, serta data dan informasi pendukung lainnya.

4. Alokasi anggaran untuk kepentingan pembangunan gedung/bangunan dan sejenisnya agar dilengkapi dengan KAK, RAB, daftar analisa kebutuhan gedung/bangunan, daftar BMN, surat pernyataan telah tersedianya lahan, surat keterangan bebas sengketa lahan, gambar teknis dan rincian pembiayaan pembangunan yang disahkan oleh konsultan perencana dan kepala satuan kerja, spesifikasi teknis dari dinas yang menangani urusan pekerjaan umum, serta data dan informasi pendukung lainnya.
5. Alokasi anggaran untuk keperluan rehabilitasi/perbaikan gedung/bangunan agar dilengkapi dengan KAK, RAB, surat keterangan dari dinas yang menangani urusan pekerjaan umum di daerah, yang menyatakan bahwa bangunan/gedung tersebut memerlukan perbaikan/rehabilitasi. Surat keterangan dilampiri dengan hasil penilaian teknis kondisi gedung/bangunan. Data pendukung lain untuk keperluan rehabilitasi/perbaikan gedung/bangunan adalah berupa gambar kondisi gedung/bangunan yang diketahui oleh kepala satuan kerja, serta analisa harga dan gambar teknis.
6. Alokasi anggaran untuk keperluan pemeliharaan dan operasional SKRT agar dilengkapi dengan KAK, RAB, analisa harga, daftar BMN, referensi harga dari pihak penyedia barang, dan informasi pendukung lainnya.
7. Alokasi anggaran untuk keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi yang sifatnya bantuan kepada masyarakat (pembinaan darah penyangga KK, pengelolaan desa konservasi, pemberdayaan masyarakat, dan lain-lain), agar dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa KAK, RAB, dasar hukum pelaksanaan kegiatan, serta informasi pendukung lainnya.
8. Alokasi anggaran untuk keperluan pembuatan film dokumenter, iklan layanan masyarakat, liputan berita, liputan khusus, dan kegiatan sejenis agar dilengkapi dengan KAK, RAB, dasar hukum pelaksanaan kegiatan, referensi harga dari pihak penyedia jasa, dan informasi pendukung lainnya.
9. Rincian pembiayaan kegiatan atau paket pekerjaan yang memuat alokasi anggaran melampaui harga standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, agar dilengkapi dengan informasi/data standar harga daerah setempat (yang ditetapkan oleh gubernur atau bupati/walikota).
10. Rincian pembiayaan kegiatan atau paket pekerjaan yang memuat alokasi anggaran melampaui harga standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, serta tidak mempunyai referensi harga berdasarkan standar harga daerah setempat, dapat didukung dengan penjelasan-penjelasan yang memadai dan disertai rincian analisa harga yang akurat.
11. Pekerjaan fisik yang memerlukan teknologi tinggi dan kompleks sebaiknya dilengkapi dengan referensi, gambar, serta penjelasan yang memadai atau DED (*Detail Engineering Design*). Pekerjaan fisik dengan nilai lebih dari satu milyar rupiah diwajibkan menggunakan konsultan skala nasional (BUMN).

BAB VII

PERJANJIAN KINERJA

A. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyampaikan bahwa akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja yang berkelanjutan dan terpadu. Oleh karena itu agar dapat mengembangkan SAKIP dengan baik diperlukan adanya komitmen dan kesungguhan untuk mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan.

SAKIP pada dasarnya harus mampu menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang sebenarnya secara jelas dengan didukung oleh data-data yang akurat dan transparan baik kepada publik maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan. Keluaran utama dari SAKIP adalah laporan akuntabilitas kinerja. Laporan ini sangat penting untuk digunakan sebagai umpan balik bagi para penyelenggara pemerintah dalam siklus manajemen. Apabila dikaitkan dengan peraturan perundangan yang ada saat ini maka siklus tersebut dapat dibagi ke dalam lima fase sebagai berikut:

1. Perencanaan

Proses perencanaan, sebagaimana sistem perencanaan pembangunan nasional, pada umumnya dibagi dalam tiga fase, yaitu perencanaan jangka panjang (RPJP), perencanaan jangka menengah (RPJM dan Renstra), dan rencana kerja tahunan (RKP, Renja dan RKA). Peraturan perundangan yang mengatur mengenai perencanaan pembangunan nasional di Indonesia saat ini adalah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

2. Pelaksanaan

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, RPJM akan dijabarkan ke dalam rencana strategis kementerian negara/lembaga untuk periode lima tahun, dengan tetap mengacu kepada RPJP. Perencanaan lima tahun tersebut kemudian akan dijabarkan lagi kedalam RKP, Renja, dan RKA untuk periode satu tahun. Dengan demikian diharapkan bahwa terdapat konsistensi perencanaan antara perencanaan nasional dengan perencanaan kementerian negara/lembaga.

Pada fase ini SAKIP memegang peranan yang sangat penting karena sebagaimana diketahui bahwa Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 telah mengamanatkan untuk mengintegrasikan sistem akuntabilitas kinerja dengan sistem penganggaran dalam suatu pendekatan penganggaran berbasis kinerja dan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah. Peranan tersebut diwujudkan dalam penetapan Renstra dan Renja yang berisikan indikator-indikator kinerja, baik indikator kinerja keluaran (*output*) maupun indikator kinerja hasil (*outcome*) dalam rangka menyusun usulan anggaran untuk periode yang bersangkutan yang akan dimajukan dan dibahas bersama dengan lembaga legislatif.

Setelah usulan anggaran dan target kinerjanya disetujui oleh lembaga legislatif maka Renja yang dirangkaikan dengan RKA selanjutnya akan berubah wujud menjadi rencana kinerja tahunan. Rencana kinerja tahunan dimaksud diringkas ke dalam dokumen penetapan kinerja, sebagaimana diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2005. Pelaksanaan kegiatan sebagai upaya pencapaian target-target capaian kinerja harus sesuai kontrak kinerja yang dituangkan dalam dokumen penetapan kinerja.

3. Pelaporan

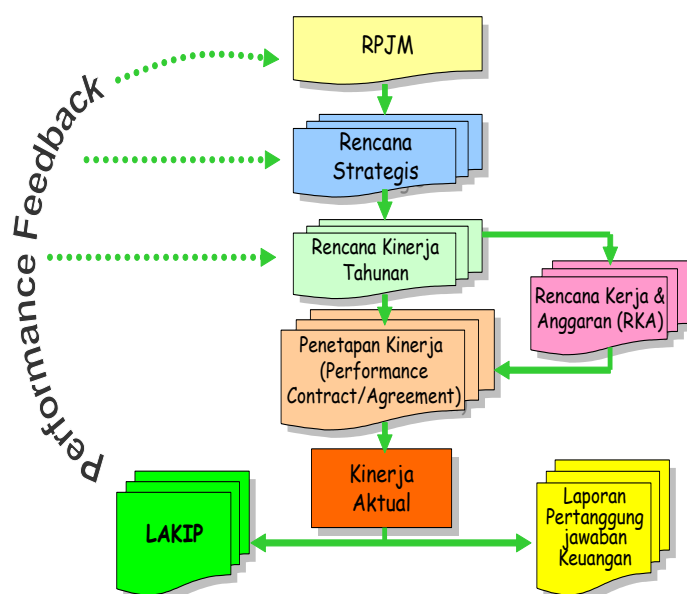
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan bahwa presiden menyampaikan RUU tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, berupa laporan keuangan (yang telah diaudit oleh BPK RI) kepada DPR RI. Selanjutnya, di dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 dinyatakan bahwa pertanggungjawaban penganggaran dilakukan dalam laporan keuangan dan laporan kinerja non keuangan atau laporan kinerja. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 juga mengamanatkan bahwa kementerian negara/lembaga membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran yang berisi keluaran kegiatan dan indikator kinerja masing-masing program.

SAKIP telah memperlihatkan peranan yang penting dalam rangka penyusunan laporan kinerja kementerian negara/lembaga sesuai amanat peraturan perundangan tersebut. SAKIP dalam hal ini telah memberikan pedoman yang memadai dalam rangka penyusunan laporan kinerja melalui salah satu media akuntabilitas kinerja yaitu laporan akuntabilitas kinerja instansi

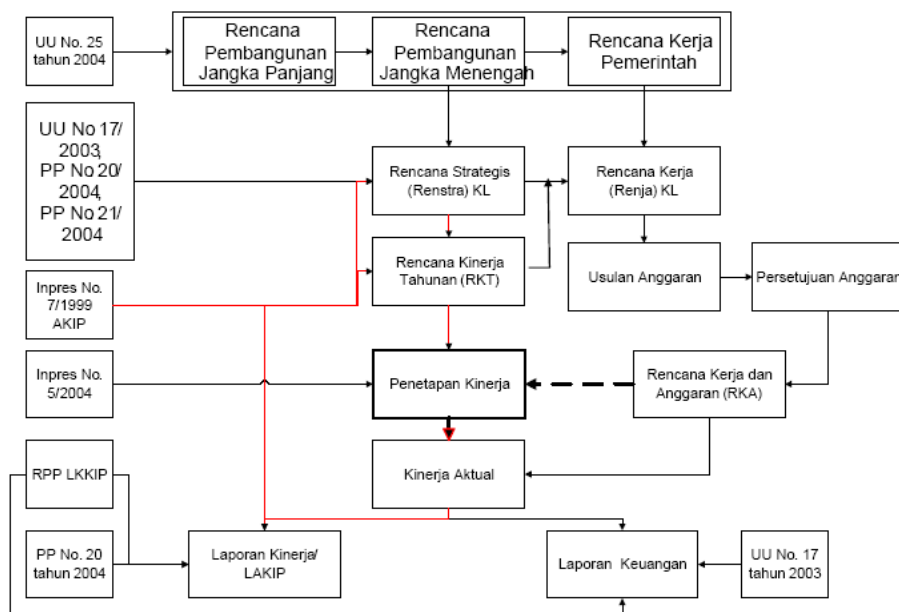
pemerintah (LAKIP). Media akuntabilitas yang menjadi alat evaluasi oleh pihak yang memberikan kewenangan itu harus dibuat secara tertulis dalam bentuk laporan yang bersifat periodik.

4. Evaluasi

Dalam siklus SAKIP, evaluasi kinerja merupakan salah satu komponen penting dalam rangka memanfaatkan informasi kinerja bagi upaya perbaikan kinerja instansi pemerintah. Dalam kerangka tersebut, Pasal 9 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 mengamanatkan perlunya laporan kinerja dalam rangka analisis dan evaluasi guna pengusulan anggaran tahun berikutnya. Evaluasi kinerja ini sangat diperlukan untuk melihat kesenjangan yang terjadi antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja nyata yang dicapai guna memberikan rekomendasi yang tepat dalam rangka memicu tindakan atau perubahan-perubahan atau perbaikan kinerja yang diperlukan, serta usulan penganggaran pada periode berikutnya.



Gambar 5. Siklus SAKIP



Gambar 6. Kerangka SAKIP dalam Kebijakan Pemerintah

B. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun dokumen perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja pada Kementerian/ Lembaga yaitu :

1. Pimpinan tertinggi (Menteri dan Pimpinan Lembaga) Kementerian/Lembaga, menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.
2. Pimpinan unit kerja (eselon I), Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
3. Pimpinan Satuan Kerja, Perjanjian kinerja di tingkat satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja dan pimpinan unit kerja.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 menyampaikan bahwa Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Dalam penetapan IKU harus selaras antar tingkatan unit organisasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk tingkat K/L/Pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama K/L/Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
2. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan.
3. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Unit organisasi setingkat eselon I menyusun penetapan kinerja tingkat unit organisasi setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga dan pimpinan unit organisasi. Sedangkan untuk satuan kerja dan unit kerja eselon II menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit

organisasi dan pimpinan satuan kerja. Dokumen penetapan kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk: (1) memantau dan mengendalikan pencapaian target kinerja organisasi; (2) melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP); dan (3) menilai keberhasilan organisasi.

Penyusunan dokumen penetapan kinerja harus memperhatikan: (1) kontrak kinerja antara presiden dengan menteri; (2) dokumen perencanaan jangka menengah; (3) dokumen perencanaan kinerja tahunan; serta (4) dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran. Format pernyataan penetapan kinerja dan formulir penetapan kinerja selengkapnya adalah sebagaimana lampiran petunjuk teknis ini.

BAB VIII

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2017 ini diharapkan menjadi acuan atau pedoman dalam perencanaan dan penganggaran bagi seluruh satuan kerja di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, baik pada satuan kerja di tingkat pusat, unit pelaksana teknis yang menangani urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan, serta Dana Alokasi Khusus (DAK). Dengan adanya petunjuk teknis ini, RKA yang merupakan salah satu output langsung kegiatan perencanaan dan penganggaran, diharapkan akan lebih berkualitas yang kemudian akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja organisasi. Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan pula akan terwujud pengendalian konsistensi perencanaan dengan pengalokasian anggaran dalam RKA yang efektif dan efisien, terjaga dan terkawalnya konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra KSDAE, serta terwujudnya perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan evaluasi, serta pengawasan dan pengendalian yang efektif.

Petunjuk teknis ini akan dievaluasi dan diperbaharui setiap tahun sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah terkait perencanaan dan penganggaran. Dinamika yang terjadi dalam penerapan sistem perencanaan dan penganggaran serta pertanggungjawaban akuntabilitas lembaga pemerintah juga merupakan bahan evaluasi untuk penyempurnaan petunjuk teknis ini dari masa ke masa. Pada akhirnya, suatu perencanaan yang baik dan matang belum tentu akan benar-benar berkorelasi dengan keberhasilan pelaksanaannya. Keberhasilan pencapaian visi dan misi Presiden Republik Indonesia dalam Nawa Cita yang diturunkan dalam Rencana Strategis Direktorat Jenderal KSDAE harus terus dikawal dengan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian secara serius, disiplin dan transparan.

LAMPIRAN

KERANGKA ACUAN KERJA
(Term of Reference)
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017

Kementerian Negara/Lembaga	:	Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
Unit Eselon I	:	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	
Program	:	Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	
Hasil (<i>Outcome</i>)	:	Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan SDA sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.	
Kegiatan	:		(1)
Indikator Kinerja Kegiatan	:		(2)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	:		(3)
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	:		(4)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	:		(5)

- A. Latar Belakang
1. Dasar Hukum (6)
2. Gambaran Umum (7)
- B. Penerima Manfaat (8)
- C. Strategi Pencapaian Keluaran
1. Metode Pelaksanaan..... (9)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan..... (10)
- D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran..... (11)
- E. Biaya Yang Diperlukan..... (12)

Penanggung Jawab Kegiatan

Nama (13)

NIP (14)

PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR

No.	Uraian
(1)	Diisi nama kegiatan
(2)	Diisi uraian IKK
(3)	Diisi nama/nomenklatur keluaran (<i>output</i>) secara spesifik
(4)	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas keluaran (<i>output</i>) yang dihasilkan
(5)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas keluaran sesuai dengan karakteristiknya
(6)	Diisi dengan dasar hukum tugas dan fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang akan dilaksanakan
(7)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (<i>output</i>) kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai
(8)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Negara/Lembaga
(9)	Diisi dengan cara pelaksanaan pencapaian keluaran (<i>output</i>). Jika meliputi beberapa komponen, maka uraian metode dibuat untuk setiap komponen dan/atau setiap paket pekerjaan (kontraktual atau swakelola)
(10)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal (<i>time table</i>) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang
(11)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan
(12)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran (<i>output</i>) dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir
(13)	Diisi nama penanggung jawab kegiatan (direktur/kepala balai besar/kepala balai/kepala dinas). <u>Contoh:</u> Penanggung Jawab Kegiatan Kepala Balai KSDA Nusa Tenggara Timur TAMEN SITORUS
(14)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan (direktur/kepala balai besar/kepala balai/kepala dinas)

Lampiran 2: Format RAB

RINCIAN ANGGARAN BELANJA KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017

Kementerian Negara/Lembaga : Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Kegiatan :
Keluaran (*Output*) :
Volume Keluaran (*Output*) :
Satuan Ukur Keluaran (*Output*) :
Alokasi Dana : Rp.

Kode	Uraian Sub Output/ Komponen/ Sub Komponen/ Detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jumlah		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xxx	Sub Output 1	99 Unit	-	-	-	-	999.999
Xxx	Komponen 1		Utama				999.999
A.	Sub Komponen A						999.999
	Detil Belanja 1			12 bln x 2 bh	24	999	999.999
	Detil Belanja 2						
	... dst						
B.	Sub Komponen B						999.999
	Detil Belanja 1			12 bln x 2 bh	24	999	999.999
	Detil Belanja 2						
	... dst						
xxx.xxx	Sub Output 2	99 Unit	-	-	-	-	999.999
Xxx	Komponen 1		Pendukung				999.999
A.	Sub Komponen A						999.999
	Detil Belanja 1			12 bln x 2 bh	24	999	999.999
	Detil Belanja 2						
	... dst						
B.	Sub Komponen B						999.999
	Detil Belanja 1			12 bln x 2 bh	24	999	999.999
	Detil Belanja 2						
	... dst						
	Jumlah						999.999

Penanggung Jawab Kegiatan

Nama
NIP

Lampiran 3: Daftar Analisa Kebutuhan Aset Tetap

DAFTAR ANALISA KEBUTUHAN ASET TETAP
..... (jenis aset)
DIREKTORAT/BALAI BESAR/BALAI/DINAS

No.	Jenis Aset	Kebutuhan	Aset Tersedia Saat ini dan Kondisi			Kekurangan
			Baik	Rusak	Rusak Berat	
1.	Kendaraan Dinas	1 Unit	1 Unit	-	-	-
2.	Kendaraan Operasional	1 Unit	1 Unit	-	-	-
3.	Kendaraan Operasional Lapangan	4 Unit	1 Unit	-	1 Unit	3 Unit
4.	Kendaraan Patroli	5 Unit	1 Unit	1 Unit	-	3 Unit
	Jumlah	11 Unit	4 Unit	1 Unit	1 Unit	6 Unit

....., 20XX
Kepala Balai

Nama.....
NIP.....

Lampiran 4: Surat Keterangan Harga Tanah

Logo
Instansi

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa harga tanah pekarangan yang terletak di..... saat ini dengan harga berkisar antara Rp.....,- sampai dengan Rp.....,- per meter persegi (m²). Untuk Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tanah dimaksud adalah sebesar Rp.....,-.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20XX

Yang Menerangkan

Camat

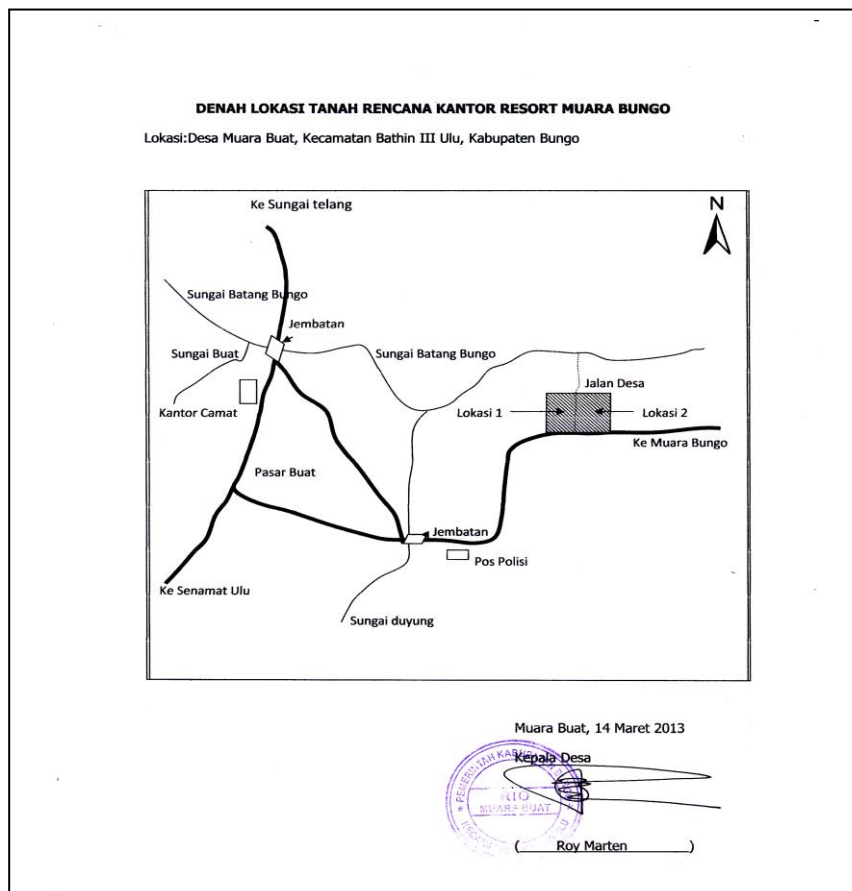
Nama

NIP.....

Catatan:

Untuk lebih meyakinkan peneliti RKA Biro Perencanaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, petugas reviu APIP, serta penelaah RKA DJA dan Bappenas, Surat Keterangan ini agar dilampiri dengan fotocopy bukti pembayaran PBB (yang mencantumkan NJOP), fotocopy contoh akte jual beli tanah atau sertifikat tanah di sekitar lokasi tanah yang akan dibeli, serta denah/peta lokasi tanah yang akan dibeli.

Lampiran 5: Contoh Sederhana Denah/Peta Lokasi Tanah



Lampiran 6: Surat Pernyataan Bebas Sengketa Lahan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**

.....
Alamat

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa lokasi tanah yang akan dibeli untuk keperluan tidak dalam sengketa. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya menyatakan siap bertanggung jawab penuh atas konsekuensi dari hal-hal tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20XX

Kepala Balai

Materai
Rp. 6.000,-

Nama

NIP.....

Lampiran 7: Formulir Dokumen Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Pusat

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
..... (Nama Satuan Kerja)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur/Kepala Balai Besar/Kepala Balai

Pada tahun 2017 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., Januari 2017
..... (jabatan kepala satker)

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Direktur/Kepala Balai Besar/Kepala Balai
selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama pada tahun 2017 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua , Januari 2017
Direktur Jenderal KSDAE Pihak Pertama
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

..... (Nama Satuan Kerja)

Unit Organisasi Eselon I : Direktorat Jenderal KSDAE
 Satuan Kerja :
 Tahun Anggaran : 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
A. Sasaran Strategis A	1. Indikator Kinerja 1	 (satuan dan volume)
	2. Indikator Kinerja 2	
	3. dst	
B. Sasaran Strategis B	4. Indikator Kinerja 1	 (satuan dan volume)
	5. Indikator Kinerja 2	
	6. dst	
C. dst		

Jumlah Anggaran:
 Kegiatan (nama kegiatan): Rp.

..... , Januari 2017

Direktur Jenderal KSDAE

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Lampiran 8: Penjelasan Akun pada Bagian Akun Standar

**JENIS AKUN YANG DIGUNAKAN
DALAM PENYUSUNAN RKA BIDANG KSDAE**

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
51	BELANJA PEGAWAI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/ istri PNS
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura
511129	Belanja Uang Makan PNS
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS
511135	Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
511138	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006
512211	Belanja Uang Lembur
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur
521411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)
	Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku (digunakan sebagai akun untuk keperluan pembayaran tunjangan kinerja)
512412	Belanja Pegawai Transito
	Digunakan untuk pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi
52	BELANJA BARANG
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, <i>namun tidak menghasilkan barang persediaan</i> yang terdiri antara lain: • Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. • Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. • Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	Negara/Lembaga
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional dan tidak menghasilkan barang persediaan .
521211	Belanja Bahan
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: • Konsumsi/bahan makanan; • Dokumentasi; • Spanduk; • Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan .
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti: honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok Akun Belanja Barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan .
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: • ATK; • Bahan cetakan; • Alat-alat rumah tangga; • dll
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>).

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	• Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Masukan dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan • Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Mahkamah Agung/ Ketua Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/ Kejaksaan Agung/ Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri/ Pimpinan/ Ketua Lembaga Non Kementerian/ TNI/ Polri/ asrama yang terdapat di semua Kementerian/ Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang terpisah dengan Gedung Kantor/ Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	normal.
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi: - Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; - Pengumandahan (Detasering); - Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; - Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; - Memperoleh pengobatan;

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi: a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. Pengumandahan (Detasering); c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e. Memperoleh pengobatan; f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; h. Mengikuti diklat; i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta, yang meliputi: a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; b. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>); c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: - Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Biaya paket meeting (fullboard); - Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; - Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
	Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di/ke luar negeri.
526111	Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526112	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526113	Belanja Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Gedung dan Bangunan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	masyarakat/pemerintah daerah.
526114	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk pengadaan Barang berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk pengadaan Barang Fisik Lainnya oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, termasuk belanja barang fisik lain Tugas Pembantuan.
526311	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang tidak dapat dialokasikan pada kelompok akun 5261 dan 5262.
53	BELANJA MODAL
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Digunakan untuk mencatat perolehan gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya kontruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Digunakan untuk mencatat perolehan jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534131	Belanja Modal Jaringan
	Digunakan untuk mencatat perolehan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
536111	Belanja Modal Lainnya
	Digunakan untuk mencatat perolehan Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan <i>software</i> , pengembangan <i>website</i> , pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.



Untuk mengelola kawasan konservasi seluas 27,11 Juta hektar dibutuhkan dukungan anggaran yang memadai, namun demikian dari alokasi anggaran Tahun 2016 yang pada dasarnya belum memadai untuk pengelolaan kawasan konservasi yang optimal, Ditjen KSDAE terkena penghematan anggaran sebesar Rp. 124,265 M. Ditjen KSDAE berusaha tetap memaksimalkan pengelolaan kawasan konservasi ditengah keterbatasan sumber daya yang ada.

ISBN 978-6-02-005951-2



9 786025 005951