

2019  
PETUNJUK  
TEKNIS  
DAN ANGGARAN BIDANG KSDAE



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

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8  
Jl. Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270  
Telp. +62 21 5730301 • 5730316  
Fax +62 21 5733437

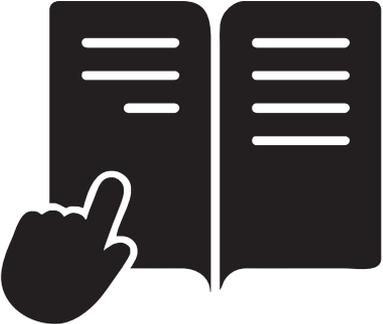
ISBN 978-602-50663-6-8



9 786025 106636 8 >



PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
DAN ANGGARAN BIDANG KSDAE



# 2019 PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
DAN ANGGARAN BIDANG KSDAE

JAKARTA 2018



## PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG KSDAE

### TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	Direktur Jenderal KSDAE
ISBN	978-602-50663-6-8
Pengarah	Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE
Ketua	Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE
Penyunting	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE
Penulis	Bambang Suriyono, S.Hut., M.Ec.Dev., M.A. Roby Rajani Nurzaini, S.Si., M.T. Aryo Ganesworo Bintoro, S.E.
Desain Grafis	Staf Sub Bagian Program dan Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE
Ilustrasi Cover	

*Diterbitkan oleh:*

Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE  
Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem  
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8  
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270  
Tlp: +62 21 5730301, 5730316, Fax: +62 21 5733437  
Email: pa.helpmail@gmail.com; setditjenksdae@menlhk.go.id

ISBN 978-602-50663-6-8





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

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

Nomor: P. 11/KSDAE/SET/REN.0/11/2018

TENTANG  
**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM  
TAHUN 2019**

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 94/PMK.02/2017 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 2019;
  - 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 2019;

- 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Nasional;
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga;
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
  9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018;
  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 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;

18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
19. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.27/Menhut-II/2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kehutanan 2006-2025;
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
21. 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;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.43/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2017 tentang Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.94/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2018 tentang Rencana Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2019;
25. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
26. Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor P.10/KSDAE/SET/REN.2/11/2018 tentang Rencana Kerja Ditjen KSDAE Tahun 2019.

#### 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 2019.**

#### Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2019 merupakan acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2019 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 2019 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 2019 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 2019 terdiri atas delapan bagian, yaitu:

- |             |   |
|-------------|---|
| Bagian I    | : Pendahuluan                                     |
| Bagian II   | : Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran |
| Bagian III  | : Arahan Umum                                     |
| Bagian IV   | : Arahan Khusus                                   |
| Bagian V    | : Standarisasi Output                             |
| Bagian VI   | : Dokumen Pendukung                               |
| Bagian VII  | : Perjanjian Kinerja                              |
| 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 2019, 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.9/KSDAE/SET/REN.2/10/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun Anggaran 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 November 2018

DIREKTUR JENDERAL,



**Ir. WIRATNO, M.Sc.**

NIP. 19620328 198903 1 003

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

Nomor: P. 11/KSDAE/SET/REN.0/11/2018

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**  
**BIDANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

# Kata Pengantar

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2019 disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dalam rangka perencanaan dan penganggaran. Petunjuk teknis ini juga merupakan langkah strategis untuk meminimalisir kelemahan-kelamahan dalam penyusunan RKA selama ini, sehingga keluaran kegiatan menjadi terukur serta pengalokasian anggaran menjadi lebih tepat untuk menghasilkan keluaran tertentu, yang pada akhirnya berdampak pada efektivitas dan efisiensi. Perencanaan dan penganggaran kegiatan yang optimal akan berdampak pada kemampuan penyerapan anggaran dan pencapaian target kinerja.

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 2019 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, Oktober 2018

Direktur Jenderal KSDAE,



**Ir. Wiratno, M.Sc.**

NIP. 19620328 198903 1 003

# Daftar Isi

<b>Kata Pengantar</b>	vii
<b>Daftar Isi</b>	viii
<b>Daftar Tabel</b>	x
<b>Daftar Gambar</b>	xi
<b>Daftar Singkatan</b>	xii
<b>Daftar Istilah</b>	xiii
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum	2
D. Ruang Lingkup	5
<b>BAB II</b>	
<b>MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>	7
A. Penyusunan RKA sebagai Masukan Penyusunan APBN	7
B. Penyusunan RKA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	11
C. Reviu RKA oleh APIP Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	14
<b>BAB III</b>	
<b>ARAHAN UMUM</b>	17
A. Pendekatan Sistem Penganggaran	18
B. Penerapan Sistem Penganggaran	21
C. Proses Penganggaran	25
D. Pengalokasian Anggaran	26
E. Pengusulan Pembiayaan SBSN	30
F. Klasifikasi Penganggaran dan Penerapan BAS	31
G. Kebutuhan Dokumen Perencanaan	38
H. Kebutuhan Alokasi Biaya Lainnya	39
I. Kegiatan Tematik ( <i>Role Model</i> )	39

<b>BAB IV</b>	
<b>ARAHAN KHUSUS</b>	41
A. Substansi dan Pendukung RKA	41
B. Pagu Anggaran Tahun 2019	44
C. Prioritas Alokasi Anggaran	46
D. Pembatasan Alokasi Anggaran dalam RKA	47
E. Alokasi Anggaran Kegiatan Swakelola	48
F. Alokasi Belanja Bantuan Pemerintah	50
G. Alokasi Anggaran Skema KPBU Ketersediaan Layanan	50
H. Penerapan Standar Biaya	51
<b>BAB V</b>	
<b>STANDARISASI OUTPUT</b>	53
A. Standarisasi Output	53
B. Standarisasi Komponen	54
C. IKK dan Output Kegiatan dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA 2019	58
<b>BAB VI</b>	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b>	91
A. Jenis dan Format Dokumen Pendukung Utama	91
B. Dokumen Pendukung Teknis Lainnya	93
<b>BAB VII</b>	
<b>PERJANJIAN KINERJA</b>	95
A. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	95
B. Perjanjian Kinerja	98
C. <i>Role Model</i>	100
<b>BAB VIII</b>	
<b>PENUTUP</b>	101
<b>Lampiran</b>	103

# Daftar Tabel

<b>Tabel 1.</b>	Penggunaan Akun Perjalanan Dinas	35
<b>Tabel 2.</b>	Rincian Biaya Perjalanan Dinas Mengikuti Rapat	37
<b>Tabel 3.</b>	Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2019	45
<b>Tabel 4.</b>	Standarisasi Komponen pada Output Layanan Perkantoran	54
<b>Tabel 5.</b>	Standarisasi Peruntukan Komponen 002	57
<b>Tabel 6.</b>	Standarisasi Komponen Output Kegiatan di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2019	58

# Daftar Gambar

<b>Gambar 1.</b>	Mekanisme Penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L	10
<b>Gambar 2.</b>	Kerangka Penganggaran Berbasis Prioritas Nasional	21
<b>Gambar 3.</b>	Struktur Penganggaran Prioritas Nasional	22
<b>Gambar 4.</b>	Siklus Penganggaran	25
<b>Gambar 5.</b>	Komposisi Pagu Anggaran Ditjen KSDAE Tahun 2019 berdasarkan jenis belanja dan sumber dana	45
<b>Gambar 6.</b>	Siklus SAKIP	97
<b>Gambar 7</b>	Kerangka SAKIP dalam Kebijakan Pemerintah	97

# 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. DED : *Detail Engineering Design*
6. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
7. DR : Dana Reboisasi
8. FS : *Feasibility Study*
9. IKK : Indikator Kinerja Kegiatan
10. IKU : Indikator Kinerja Utama
11. KAK/TOR : Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*
12. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran
13. KPJM : Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
14. LHK : Lingkungan Hidup dan Kehutanan
15. PBK : Penganggaran Berbasis Kinerja
16. PHLN : Pinjaman/Hibah Luar Negeri
17. PHDN : Pinjaman/Hibah Dalam Negeri
18. PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak
19. POK : Petunjuk Operasional Kegiatan
20. PSDH : Provisi Sumber Daya Hutan
21. RAB : Rincian Anggaran Belanja
22. RAPBN : Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
23. Renja : Rencana Kerja Tahunan
24. Renstra : Rencana Strategis
25. RKA-K/L : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
26. RKP : Rencana Kerja Pemerintah
27. RM : Rupiah Murni
28. RHL : Rehabilitasi Hutan dan Lahan
29. RUU APBN : Rancangan Undang-undang tentang APBN
30. Satker : Satuan Kerja
31. SBM : Standar Biaya Masukan
32. SBK : Standar Biaya Keluaran
33. SBSN : Surat Berharga Syariah Negara
34. SPTJM : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
35. KPBU : Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha
36. KRISNA : Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran
37. PN : Prioritas Nasional
38. PB : Prioritas Bidang

# 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 pagu yang diberikan kepada Kementerian/ Lembaga sebagai hasil tinjau ulang (*review*) angka dasar Kementerian/ Lembaga oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas.
22. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga merupakan pemutakhiran ketersediaan anggaran yang dialokasikan pada Kementerian/Lembaga oleh Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional berdasarkan hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.



# B A B 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 2019, 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, sehingga berdampak pada setiap Satuan Kerja wajib dikendalikan anggarannya oleh Kepala Satker, tidak boleh hanya diserahkan kepada operator RKA-K/L; 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**. Artinya tidak perlu semua tugas dan fungsi (tusi) harus dibiayai secara merata tetapi harus sesuai lokasi target prioritas; 4.) Memangkas program yang nomenklaturnya proyeknya tidak jelas dan tidak ada manfaat bagi rakyat. Semua nomenklatur kegiatan pada RKA-K/L harus jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

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 2019, 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 2019 ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA Tahun 2019 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 32 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 Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2011 tentang Pembiayaan Proyek melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Nasional;
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015;
22. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018;
25. 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;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.02/2016 tentang Klasifikasi Anggaran;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
30. 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;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagian Akun Standar;

32. 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;
33. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.08/2015 tentang Tata Cara Pembiayaan Proyek/Kegiatan melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
35. 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;
36. 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;
37. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 258/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.08/2016 tentang Tata Cara Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembiayaan Proyek/Kegiatan melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
39. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.02/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
40. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
41. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
42. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
43. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
44. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.39/Menlhk-II/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian LHK Tahun 2015-2019;
45. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2017 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
46. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.43/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2017 tentang Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
47. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.4/

- Setjen/Rokeu/Keu.1/8/2017 tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan Tahun Anggaran 2018 Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
48. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
  49. 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;
  50. 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 Juknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2019 meliputi:

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



## B A B 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 penyusunan tema, sasaran, 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 penyusunan dan pengusulan program untuk kemudian dilakukan tinjau ulang (*review*) angka dasar kementerian/ lembaga dalam rangka penyusunan pagu indikatif. Tinjau ulang (*review*) dilakukan dengan mengacu pada realisasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya, program dan alokasi anggaran tahun berjalan, program dan angka prakiraan maju tahun pertama, hasil evaluasi terhadap kinerja anggaran tahun sebelumnya serta kebijakan tahun berjalan. Tinjau ulang (*review*) angka dasar kementerian/ lembaga diselesaikan paling lambat bulan Februari.

Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional kemudian bersama-sama menentukan besaran indikator ekonomi makro yang digunakan untuk penyusunan kerangka ekonomi makro dalam dokumen RKP dan dokumen Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-pokok Kebijakan Fiskal. Dengan mempertimbangkan dokumen-dokumen tersebut, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional menyusun ketersediaan anggaran yang meliputi belanja kementerian/ lembaga; dana transfer khusus; dana desa; dan sumber pendanaan lainnya yang diarahkan untuk mencapai sasaran pembangunan nasional.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dalam menyusun rancangan dokumen RKP tahun 2019 disusun dengan tema “Pemerataan Pembangunan untuk Pertumbuhan Berkualitas”. Penyusunan RKP tahun 2019 dengan prinsip *money follows program* menggunakan pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan Spasial (THIS) dengan penajaman substansi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi. Pendekatan tersebut dilakukan dalam rangka mengupayakan integrasi substansi (hulu-hilir/holistik); integrasi spasial (keterkaitan kegiatan dalam suatu lokasi); pembagian kewenangan (kerangka regulasi) antar Kementerian/Lembaga (K/L), provinsi, kabupaten/kota; dan pembagian sumber pendanaan (kerangka pendanaan) K/L, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Dana Alokasi Khusus (DAK), pembiayaan investasi, dan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), serta upaya pemanfaatan Pembiayaan Investasi Non APBN (PINA).

Pada penyusunan RKP tahun 2019, penajaman dilakukan terhadap Prioritas Nasional (PN) dan Program Prioritas (PP), yang semula 10 PN dan 30 PP pada RKP 2018 menjadi 5 PN

dan 24 PP. Penajaman PN dan PP merupakan sebuah terobosan dalam upaya memperkuat RKP tahun 2019, dan menjadi kunci untuk mengintegrasikan pembangunan antar K/L dan daerah. Pelaksanaan rencana pada RKP tahun 2019 mengacu pada pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan, tatakelola pemerintahan yang baik, gender, dan anti narkoba; kerangka kelembagaan dan regulasi; serta norma-norma pembangunan.

Kemudian, Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional bersama-sama mengalokasikan ketersediaan anggaran ke dalam program untuk menyusun rancangan pagu indikatif kementerian/lembaga dan melakukan koordinasi melalui pertemuan antar instansi pusat, antara pusat dengan daerah, serta pemangku kepentingan lainnya.

Setelah disetujui oleh Presiden rancangan awal RKP disampaikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional kepada kementerian/lembaga, sedangkan pagu indikatif disampaikan kepada kementerian/lembaga melalui Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional tentang pagu indikatif kementerian/lembaga. Berdasarkan rancangan awal RKP and pagu indikatif, dilakukan rapat koordinasi pembangunan pusat antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional bersama kementerian/lembaga dalam rangka mensinergikan program pembangunan dan sebagai dasar penyusunan Renja K/L. Rancangan Renja K/L disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis K/L, rancangan awal RKP dan pagu indikatif. Renja K/L memuat kebijakan, program, kegiatan, keluaran (*output*), dan lokasi sampai dengan kabupaten/kota. Rancangan Renja K/L disampaikan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan paling lambat di minggu kedua bulan April. Dalam proses penyusunan Renja K/L, dilakukan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) antara kementerian/lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan dalam rangka penelaahan rancangan Renja K/L. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melaksanakan penelaahan terhadap ketepatan sasaran rancangan Renja K/L dengan RKP sedangkan Kementerian Keuangan menelaah kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara. Berdasarkan hasil-hasil *trilateral meeting*, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan rancangan RKP yang kemudian digunakan sebagai bahan Pembicaraan Pendahuluan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) oleh pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat pada bulan Mei. Penyusunan Renja K/L dilakukan menggunakan aplikasi KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran). KRISNA adalah Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran, yang merupakan integrasi antara 3 (tiga) Kementerian, yaitu Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PAN RB yang dituangkan dalam bentuk sistem aplikasi untuk mendukung proses perencanaan, penganggaran, serta pelaporan informasi kinerja. Selanjutnya, Renja yang sudah disusun dengan KRISNA menjadi referensi bagi RKA.

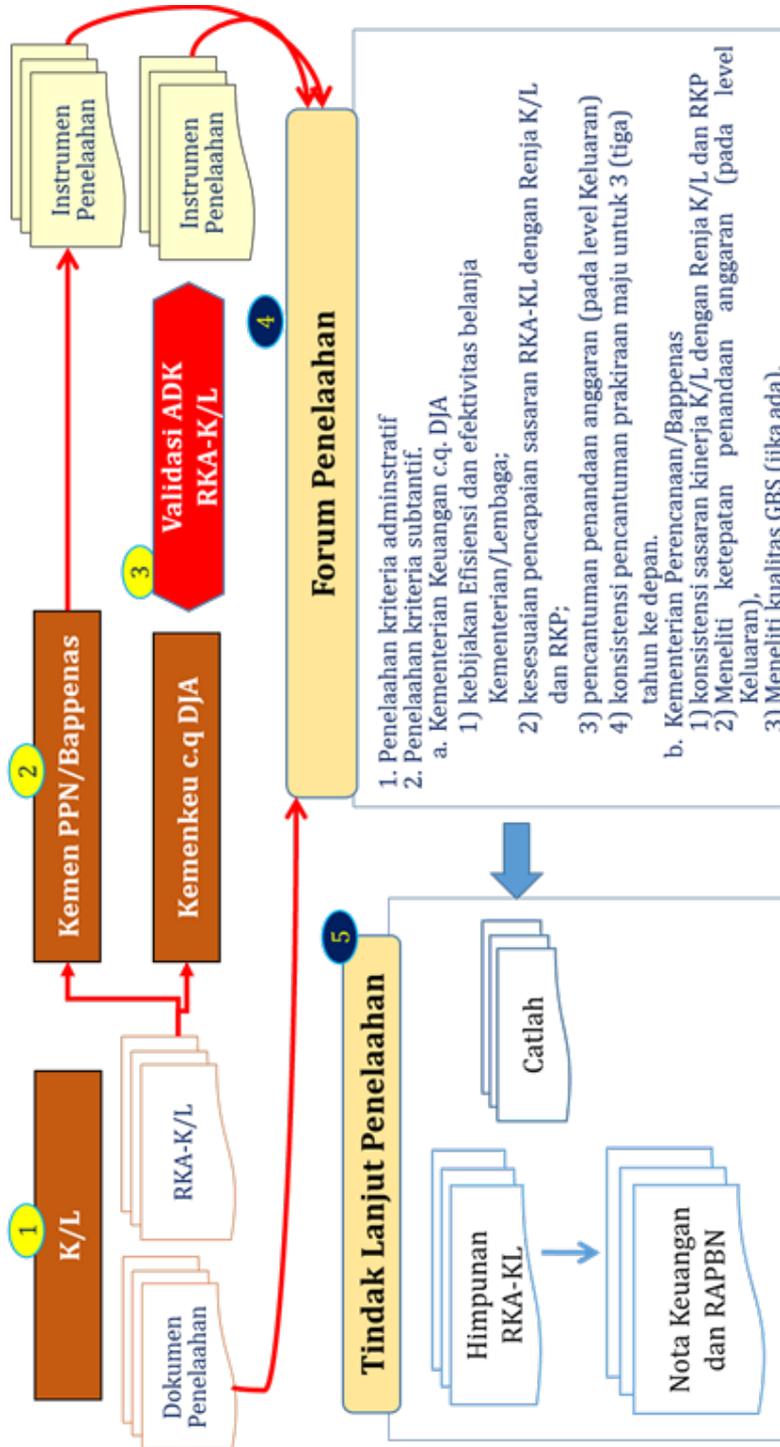
Berdasarkan hasil pembicaraan pendahuluan RAPBN Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat, Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan pemutakhiran ketersediaan anggaran dan melakukan pemutakhiran rancangan RKP. Pemutakhiran rancangan RKP dilakukan terhadap rencana Prioritas Nasional, Program

Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan penetapan lokasi dan keluaran (*output*) beserta indikasi pendanaannya berdasarkan besaran ketersediaan anggaran hasil pemutakhiran untuk kemudian dialokasikan anggaran menurut program dalam rangka penyusunan rancangan Pagu Anggaran K/L.

Paling lambat pada akhir bulan Juni rancangan akhir RKP diatur dengan Peraturan Presiden dan rancangan pagu anggaran kementerian/lembaga yang sudah disetujui Presiden disampaikan kepada kementerian/lembaga melalui Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. RKP digunakan sebagai pedoman penyusunan Rancangan Undang-Undang tentang Anggaran, Pendapatan dan Belanja Negara dan Nota Keuangan, serta sebagai dasar dalam pemutakhiran rancangan Renja-K/L menjadi Renja K/L. Berdasarkan RKP, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan Daftar Proyek Prioritas beserta keluaran (*output*), dan lokasi sampai dengan kabupaten/kota.

Kementerian/lembaga menyusun RKA-K/L berdasarkan besaran pagu anggaran, Renja dan RKP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Republik Indonesia dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN. RKA-K/L memuat rincian alokasi berdasarkan angka dasar dan/atau inisiatif baru dan dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa *Term of Reference* (ToR)/Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan dokumen terkait lainnya. RKA-K/L menjadi bahan penyusunan rancangan undang-undang (RUU) APBN dan Nota Keuangan setelah terlebih dahulu ditelaah dalam forum *trilateral meeting* antara kementerian/lembaga dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. RUU APBN dan Nota Keuangan kemudian disampaikan oleh Kementerian Keuangan kepada Presiden untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat. Hasil kesepakatan antara kementerian/lembaga dengan Dewan Perwakilan Rakyat mengenai UU APBN kemudian disampaikan oleh Kementerian Keuangan kepada menteri/pimpinan lembaga untuk menjadi alokasi anggaran. Dalam hal terdapat perubahan atas hasil kesepakatan, menteri/pimpinan lembaga menyampaikan terlebih dahulu kepada Presiden untuk mendapatkan persetujuan. Bila terdapat perubahan pagu, menteri/pimpinan lembaga melakukan penyesuaian terhadap Renja-K/L dan RKA-K/L dengan tetap memprioritaskan pencapaian sasaran pembangunan dalam RKP. Dalam rangka penyesuaian terhadap Renja-K/L dan RKA-K/L dilakukan tinjau ulang (*review*) oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan untuk memastikan akuntabilitas dan tata kelola yang baik.

Pada Gambar 1. RKA-K/L alokasi anggaran yang telah disusun kementerian/lembaga kemudian ditelaah oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional terhadap ketepatan sasaran RKA-K/L hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat dengan Sasaran RKP dan alokasi anggaran dan juga oleh Kementerian Keuangan terhadap kesesuaian RKA-K/L hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat dengan kebijakan efisiensi belanja negara dan alokasi anggaran. Hasil penelaahan tersebut bersifat mengikat sebagai dasar pengesahan DIPA. Tahap selanjutnya adalah Kementerian Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh menteri/pimpinan lembaga selambat-lambatnya di akhir bulan Desember, sedangkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional melakukan pemutakhiran RKP.



**Gambar 1.** Mekanisme Penelaahan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L (DJA, 2017)

## 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).

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

### 1. Rapat Tinjau Ulang (*Review*) Angka Dasar

Rapat tinjau ulang (*review*) angka dasar merupakan forum rapat antara Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian terkait yang membahas terkait realisasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya, program dan alokasi anggaran tahun berjalan, program dan angka prakiraan maju tahun pertama dan jangka menengah (KPJM) dan evaluasi terhadap kinerja pembangunan dan kinerja anggaran tahun sebelumnya serta kebijakan tahun berjalan. Hasil tinjau ulang angka dasar digunakan sebagai salah satu dasar penyusunan pagu indikatif kementerian/lembaga. Peserta Rapat Tinjau Ulang (*Review*) Angka Dasar ini adalah Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan; Direktorat Kehutanan dan Sumber Daya Air, Bappenas; serta perwakilan dari Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan eselon I lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### 2. Rapat *Trilateral Meeting* I

Rapat *Trilateral Meeting* merupakan forum rapat yang diselenggarakan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dengan mengundang Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait untuk membahas Rancangan Awal Rencana Kerja Kementerian beserta kaitannya dengan Prioritas Nasional dalam Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), disertai dengan pembahasan data dukung dari masing-masing kegiatan yang diusulkan.

Peserta Rapat *Trilateral Meeting* I ini adalah Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan; Direktorat Kehutanan dan Sumber Daya Air, Bappenas; serta perwakilan dari Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan eselon I lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Materi yang dibahas adalah rancangan pagu per kegiatan serta kerangka acuan kerja setiap keluaran yang diusulkan menjadi Prioritas Nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah.

### 3. Rapat Kerja DPR Pagu Indikatif

Rapat Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilaksanakan setelah Anggota Dewan mendapatkan usulan pagu indikatif Kementerian dan Lembaga dari Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. Rapat dihadiri oleh Menteri terkait dalam hal ini Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan beserta jajaran Eselon I lingkup Kementerian LHK. Rapat Kerja membahas perihal anggaran per program beserta

penjelasan kegiatan-kegiatan dalam program tersebut khususnya anggaran berbasis masyarakat.

4. Pra-Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE

Rapat Pra-Rapat Koordinasi Teknis bidang KSDAE (Prarakornis) ini diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal KSDAE, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka membahas rencana kerja dan anggaran pagu indikatif seluruh UPT lingkup Ditjen KSDAE, disertai dengan penelaahan rencana kerja dan anggaran beserta data dukung yang ada oleh mitra kerja Ditjen KSDAE seperti Bappenas, DJA, dan Biro Perencanaan Kementerian LHK dan pencermatan target kinerja setiap UPT oleh perwakilan Direktorat lingkup Ditjen KSDAE.

Peserta Rapat Prarakornis ini adalah Kepala Subbagian Rencana dan Kerja sama Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional dan Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Konservasi Sumber Daya Alam/Taman Nasional serta staf perencana seluruh UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.

5. Rapat Kerja DPR Pagu Anggaran

Rapat Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilaksanakan setelah Anggota Dewan mendapatkan usulan pagu anggaran Kementerian dan Lembaga dari Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. Rapat dihadiri oleh Menteri terkait dalam hal ini Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan beserta jajaran Eselon I lingkup Kementerian LHK. Rapat Kerja membahas perihal anggaran per program beserta penjelasan kegiatan-kegiatan dalam program tersebut khususnya anggaran berbasis masyarakat.

Pada Rapat Kerja DPR Pagu Anggaran lebih fokus pada anggaran berbasis masyarakat sampai persebarannya pada tingkat Kota/Kabupaten di seluruh wilayah Republik Indonesia.

6. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE

Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE merupakan rapat koordinasi yang bertujuan menentukan arah dan kebijakan penganggaran dari Direktur Jenderal KSDAE kepada seluruh pejabat Eselon II dan Eselon III lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Disamping itu, rapat dihadiri oleh narasumber dari berbagai pihak seperti Bappenas yang menyampaikan arah dan kebijakan Pembangunan Nasional sesuai RKP khususnya bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sekretariat Jenderal Kementerian LHK yang memberikan arahan dan kebijakan Kementerian LHK serta narasumber lain yang dinilai kompeten dan sesuai dengan Rencana Kerja Direktorat Jenderal KSDAE.

Peserta Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE adalah Kepala Satuan Kerja Pusat maupun Daerah lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha maupun Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama seluruh Indonesia.

7. Rapat *Trilateral Meeting* II

Rapat *Trilateral Meeting* II merupakan forum rapat yang diselenggarakan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dengan mengundang Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait untuk membahas Hasil Rapat Kerja DPR-RI mengenai Pagu Anggaran maupun membahas Rancangan Rencana Kerja Kementerian beserta kaitannya dengan Prioritas Nasional dalam Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), disertai dengan pembahasan data dukung dari masing-masing kegiatan yang diusulkan.

Peserta Rapat *Trilateral Meeting* II ini adalah Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan; Direktorat Kehutanan dan Sumber Daya Air, Bappenas; serta perwakilan dari Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan Eselon I lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

8. Rapat Kerja DPR Pagu Alokasi Anggaran (Definitif)

Rapat Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilaksanakan setelah Anggota Dewan mendapatkan usulan pagu anggaran Kementerian dan Lembaga dari Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional. Rapat dihadiri oleh Menteri terkait dalam hal ini Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan beserta jajaran Eselon I lingkup Kementerian LHK. Rapat Kerja membahas perihal anggaran per program beserta penjelasan kegiatan-kegiatan dalam program tersebut khususnya anggaran berbasis masyarakat.

Pada Rapat Kerja DPR Pagu Alokasi Anggaran (Definitif) lebih fokus pada rencana kegiatan per program lingkup Kementerian LHK beserta persebaran anggaran berbasis masyarakat per Kota/Kabupaten. Pembahasan pagu definitif di Badan Anggaran DPR juga membahas tentang isu-isu pembangunan di Tahun yang akan datang maupun isu strategis seperti proyek infrastruktur maupun target pendapatan negara, hal tersebut dilakukan untuk menjamin Pemerintah melaksanakan tugas dengan anggaran yang memadai.

9. Rapat Koordinasi Pemantapan Penyusunan RKA-K/L Ditjen KSDAE

Rapat Koordinasi Pemantapan Penyusunan RKA-K/L Ditjen KSDAE dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas penyusunan rencana kerja dan anggaran pada Satker Lingkup Ditjen KSDAE melalui penelitian/reviu sejak awal penyusunan RKA-K/L. Tujuan dilakukan rapat koordinasi ini adalah menjamin kesesuaian dan keterkaitan antara dokumen perencanaan/ program (RPJMN, RKP, Renstra dan Renja) dengan dokumen penganggaran (RKA-K/L dan DIPA) serta target kinerja Pembangunan Bidang KSDAE tahun 2017. Memastikan dipatuhinya arahan kebijakan dan program Pembangunan Bidang KSDAE oleh seluruh satuan kerja di lingkup Ditjen KSDAE. Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen RKA-K/L (data dukung). Memastikan dipatuhinya kaidah-kaidah sistem perbendaharaan dan penganggaran negara dalam penyusunan RKA-K/L sesuai dengan peraturan perundangan (Juksunlah, Juknis RKA, SKB) dan memastikan kesesuaian pagu definitif dan sumber dana dalam RKA-K/L.

Peserta Rapat Koordinasi ini adalah Auditor dari Inspektorat Jenderal Wilayah I Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang akan mereviu RKA-K/L dari seluruh Satuan Kerja lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Peserta dari Balai Besar adalah Kasubag Program dan Kerjasama dan Staf Perencana serta dari Balai adalah Kasubag Tata Usaha dan Operator.

#### 10. Rapat Penelaahan RKA-K/L dengan DJA Kemenkeu dan Bappenas

Rapat Penelaahan RKA-K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dilaksanakan setelah Rapat Koordinasi Pemantapan Penyusunan RKA-K/L Ditjen KSDAE selesai dan telah menghasilkan RKA-K/L Ditjen KSDAE dengan pagu dan sumber dana yang sesuai. Penelaahan dilakukan oleh tim reviu dari Direktorat Jenderal Anggaran pada seluruh kegiatan (level eselon II) lingkup Direktorat Jenderal KSDAE. Materi yang dibahas adalah kesesuaian RKA-K/L dengan data dukung, maupun akun yang digunakan. Hasil rapat ini akan digunakan sebagai dasar penerbitan Undang-undang DIPA yang disusun Pemerintah melalui Kementerian Keuangan dan disahkan oleh DPR di akhir tahun.

Mulai pada tahun 2019, penelaahan RKA-K/L menggunakan sistem online pada aplikasi Satu DJA. Data yang dibutuhkan dikonversi dalam bentuk pdf. Atau *soft-file* lainnya yang kemudian diunggah pada aplikasi beserta catatan-catatan penelaahan dan komunikasi dalam bentuk tanya-jawab yang terdokumentasi pada fitur *chat* yang tersedia.

### 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:

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 (SBSN), 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.

Selain pelaksanaan reviu APIP 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 yang meliputi rencana program yang termasuk Prioritas Nasional, 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 2018 di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sedikit berubah dari yang telah ditetapkan pada tahun 2017. Dalam penganggaran tahun 2018, 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-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
3. Mempedomani Rencana Strategis Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019, Rencana Kerja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 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 Standar Biaya Keluaran 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. Pengelompokan anggaran tidak lagi *money follow function*, tetapi *money follow program*. 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 nomenklaturnya tidak jelas dan tidak ada manfaat bagi rakyat. Semua nomenklatur proyek harus jelas, misalnya membeli jaring, membeli benih dan seterusnya.
8. Pengalokasikan anggaran untuk memenuhi target *Role Model* (Arahan Dirjen KSDAE) setiap Satuan Kerja pada Tahun Anggaran 2019.

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 Rencana Kerja Pemerintah 2019 dengan tema “Pemerataan Pembangunan untuk Pertumbuhan Berkualitas” dimana terdapat 5 Prioritas Nasional yaitu Pembangunan Manusia Melalui Pengurangan Kemiskinan Dan Peningkatan Pelayanan Dasar, Pengurangan Kesenjangan Antarwilayah Melalui Penguatan Konektivitas Dan Kemaritiman, Peningkatan Nilai Tambah Ekonomi Melalui Pertanian, Industri, Dan Jasa Produktif, Pemantapan Ketahanan Energi, Pangan, Dan Sumber Daya Air, dan Stabilitas Keamanan Nasional Dan Kesuksesan Pemilihan Umum.

Direktorat Jenderal KSDAE mendukung 3 (tiga) Prioritas Nasional yaitu Pembangunan Manusia Melalui Pengurangan Kemiskinan dan Peningkatan Pelayanan Dasar, Peningkatan Nilai Tambah Ekonomi dan Penciptaan Lapangan Kerja melalui Pertanian, Industri, Pariwisata, dan Jasa Produktif Lainnya dan Pemantapan Ketahanan Energi, Pangan, dan Sumber Daya Air. Untuk mendukung Prioritas Nasional tersebut maka penggunaan nomenklatur pada *output* RKAKL Tahun Anggaran 2019 telah disesuaikan dengan hasil Trilateral Meeting Pagu Anggaran tahap I bersama Bappenas, Direktorat Jenderal Anggaran, Kemenkeu dan Biro Perencanaan Kementerian LHK seperti terlampir pada Lampiran 10.

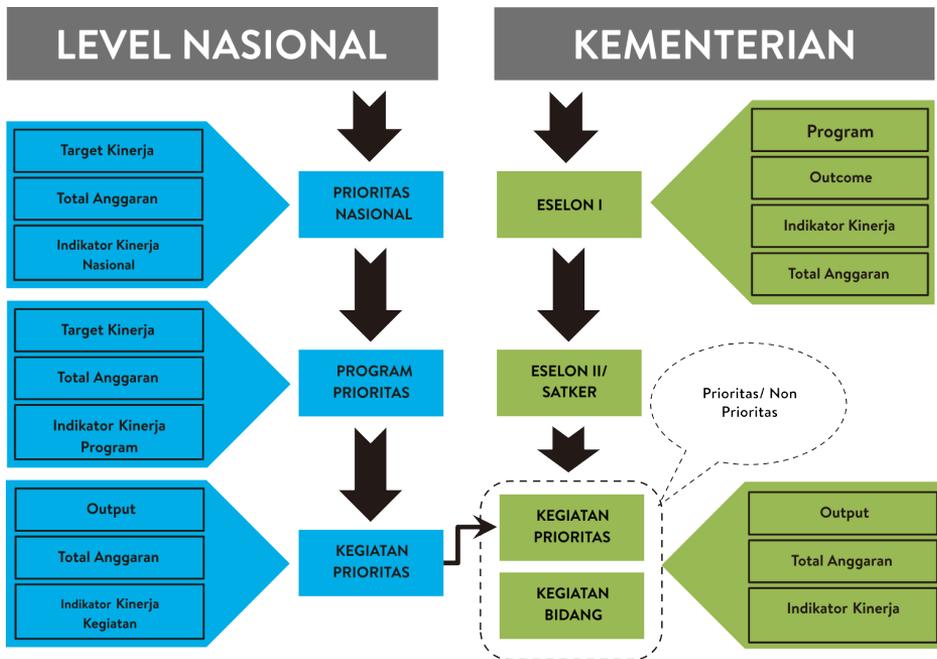
#### 4. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah

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 penyelarasan 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 2.** 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.

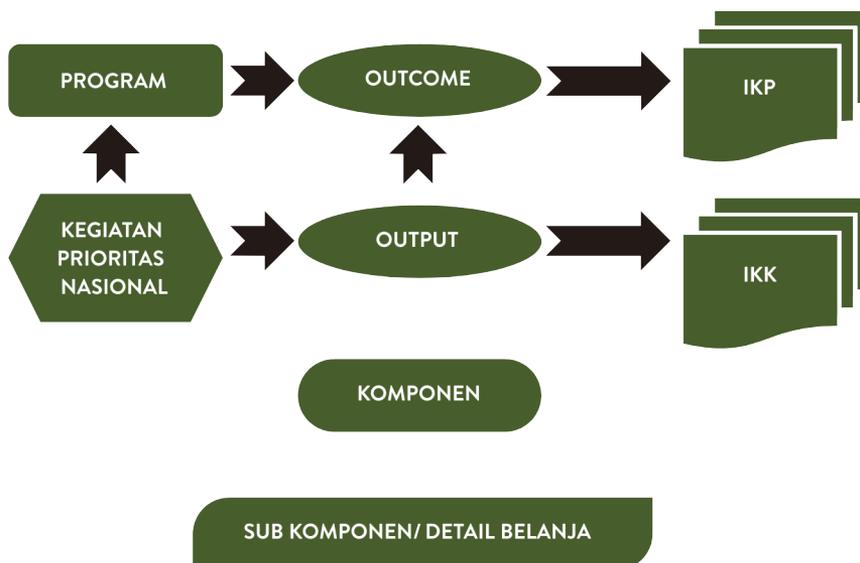
Penerapan penganggaran berbasis kinerja di tingkat nasional dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

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 3. Struktur Penganggaran Prioritas Nasional

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. *Outcome* 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 Nasional 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 Rencana Kerja;
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. *Output* (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 ketidaklaksanaan 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. Sub Komponen merupakan detil dari komponen yang ada dimana SKB yang diterbitkan oleh Ditjen KSDAE dapat diterapkan, atau apabila komponen tidak dijelaskan pada dokumen SKB maka bisa digunakan subkomponen sesuai dengan kegiatan yang akan dianggarkan.
9. Detail belanja merupakan rincian kebutuhan belanja dalam tiap-tiap jenis belanja yang berisikan item-item belanja berdasarkan akun yang telah ditentukan penggunaannya.

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 dan biaya (SKB), serta standar-standar biaya lainnya sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/ lembaga Tahun Anggaran 2019. Hal ini sesuai dengan Permenkeu nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2019.

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 Lingkungan Hidup dan 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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (Ketua Bappenas), serta Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan pagu anggaran.

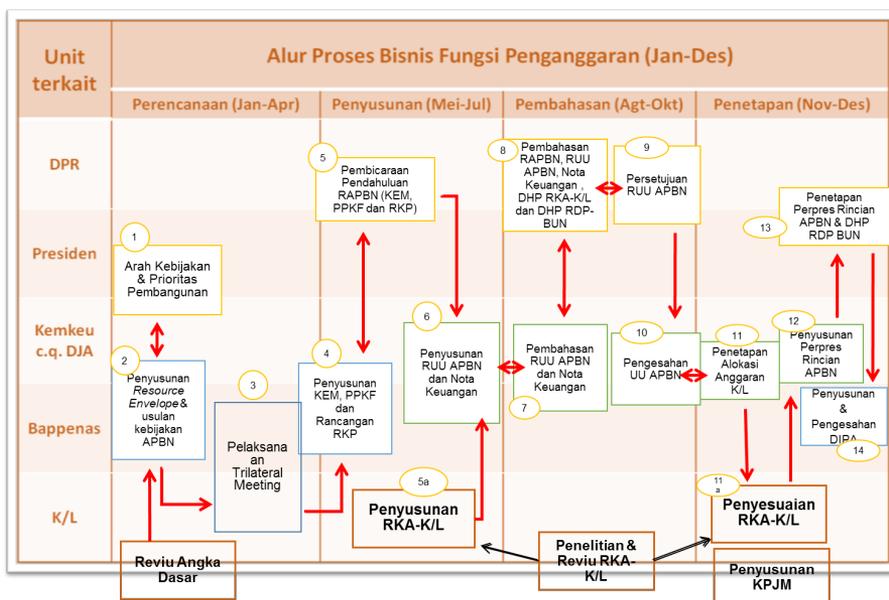
Untuk memudahkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan RKA, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Implementasi evaluasi 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 Keuangan nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 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 dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat tetapi untuk saat ini masih moratorium pembangunan gedung baru sesuai dengan Surat Menteri Keuangan S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 perihal Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian/Lembaga;
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 dan Perumahan rakyat. Dokumen analisis perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dapat disusun berdasarkan perhitungan dari konsultan perencana 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 perencana 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.

Selain pengalokasian anggaran untuk pembangunan atau renovasi bangunan/gedung negara, Peraturan Menteri Keuangan nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran juga mengatur ketentuan penggantian kendaraan dinas. Untuk kendaraan dinas yang secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi atau yang memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi dapat dilakukan penggantian dengan ketentuan bahwa pengadaan kendaraan yang merupakan penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan. Alokasi penggantian kendaraan dinas dapat dimasukkan ke dalam RKA-K/L dengan syarat:

1. K/L telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan sesuai dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)-nya (untuk K/L yang sudah diwajibkan menyusun SBSK),
2. Untuk kendaraan bermotor yang tidak ada SBSK-nya, kondisi kendaraan bermotor dikategorikan rusak berat dalam laporan penatausahaan BMN (SIMAK-BMN),
3. Untuk kendaraan bermotor pada Perwakilan RI di luar negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.

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.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengalokasian PHLN dan Rupiah Murni Pendamping (RMP) dalam RKA, yaitu:

1. Mencantumkan dana pendamping yang bersumber dari **luar APBN** (kode “E” pada KK RKA-K/L).
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas.
3. Penyediaan pagu PLN dan dana pendampingnya, dalam pengalokasian dananya harus menjadi prioritas.
4. Perhatikan *closing date, fully paid/fully disbursement* sisa pagu pinjaman, kategori dan persentase/ porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN, untuk menghindari terjadinya penolakan oleh *lender* pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana.
5. Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada Standar Biaya dan *billing rate*, atau Surat Pernyataan.
6. Monitoring PHLN melalui Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN, untuk menghindari terjadinya kelebihan penarikan pada satu kategori.

Sebagai catatan, dalam pengalokasian anggaran yang dibiayai dari PHLN tidak mensyaratkan adanya *annual work plan* yang ditandatangani oleh *lender*. Tetapi perkiraan penarikan PHLN per tahun dibutuhkan pada saat KL melakukan revisi DIPA berupa percepatan penarikan PHLN.

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 penguangannya dalam RKA mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang HDN yang berlaku.

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

1. Nomenklatur kegiatan yang anggarannya bersumber dari PNBPN 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 PNBPN yang bersumber dari kegiatan tertentu, persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN dari Menteri Keuangan,

- dan angka pagu penggunaan PNBPN dari Direktorat PNBPN;
3. Penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan/atau optimalisasi PNBPN sesuai ketentuan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN;
  4. Pembayaran honor pengelola kegiatan PNBPN (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 PNBPN masuk dalam akun honor yang terkait dengan output kegiatan (akun 521213).

## E. PENGALOKASIAN DAN PENGUSULAN PEMBIAYAAN SBSN

SBSN (Surat Berharga Syariah Negara) diusulkan setelah Proses Pagu Alokasi selesai. Dokumen usulan SBSN terdiri dari FS dan DED serta data dukung seperti Surat Izin Lingkungan, Surat Rekomendasi Bupati/Walikota, dan Surat lainnya yang relevan untuk pembangunan yang disertai ringkasan dalam bentuk TOR/KAK dan RAB. SBSN adalah alternatif sumber dana dari penerbitan Surat Berharga Syariah Negara yang khusus dipergunakan untuk Belanja Modal, sehingga peruntukan Belanja Modal tersebut harus sesuai Syariah dan bermanfaat untuk Masyarakat.

Usulan SBSN ini kemudian akan dipresentasikan di Bappenas, dengan mengirimkan surat melalui Biro Perencanaan Kementerian LHK. Setelah dari Bappenas proses akan berlanjut pada pengusulan di Direktorat Pembiayaan Syariah, Kementerian Keuangan melalui *Trilateral Meeting*.

Koridor Pemanfaatan SBSN yaitu:

1. Memenuhi cakupan dan persyaratan dalam PP No. 56/2011 meliputi pembangunan infrastruktur, penyediaan pelayanan umum, pemberdayaan industri dalam negeri, dan/atau pembangunan lain sesuai kebijakan Pemerintah.
2. Merupakan proyek strategis dan prioritas bagi K/L dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional dalam RPJMN 2015-2019, terutama dalam rangka mendukung Proyek Strategis Nasional/PSN (*targeted project*).
3. Memiliki tingkat kesiapan proyek yang tinggi dan dapat dijalankan pada awal tahun 2019 yang meliputi antara lain:
  - a. Ketersediaan lahan/tanah (termasuk penghapusan gedung/bangunan yang ada pada lokasi proyek)
  - b. Ketersediaan dokumen perencanaan (seperti Dokumen Studi Kelayakan Proyek, Kerangka Acuan Kerja sebagaimana yang disyaratkan oleh PP No. 56 tahun 2011 dan proposal Kriteria Kesiapan/Readiness Criteria)
4. Dapat dikerjakan dengan teknologi dalam negeri.
5. Untuk proyek tahun jamak, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Rencana penyerapan proyek sampai dengan selesai
  - b. Memastikan alokasi yang akan diserap pada tahun yang akan berjalan

6. Kementerian/Lembaga memiliki kemampuan untuk melaksanakan (untuk proyek yang memiliki ketersebaran luas dan mempertimbangkan pelaksanaan proyek yang sudah dan sedang berjalan).

Pengalokasian anggaran dengan sumber dana SBSN wajib berpedoman pada Daftar Prioritas Proyek (DPP) yang dapat dibiayai dari SBSN yang ditetapkan oleh Bappenas, nomenklatur yang dipakai adalah nomenklatur hasil-hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak atau *Trilateral Meeting*, kemudian satuan kerja mencantumkan akun belanja sesuai dengan ketentuan BAS, mencantumkan sumber dana yaitu Project Based Sukuk (PBS) dan dalam DIPA tercantum dalam halaman II, mencantumkan kode register SBSN pada halaman II DIPA sesuai dengan kode register yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan. Dalam hal aplikasi SPAN belum disesuaikan, kode register SBSN dapat menggunakan kode register SBSN yang tercantum dalam halaman I-B DIPA.

## **F. KLASIFIKASI PENGANGGARAN DAN PENERAPAN BAGAN AKUN 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-187/PB/2017 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 transit, serta belanja kontribusi sosial. Untuk kebutuhan gaji pokok pegawai non-PNS agar menggunakan akun belanja barang, bukan akun belanja pegawai.

## 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.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.43/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2017 tentang Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam, fasilitasi kemitraan berupa akses permodalan, penghargaan dan pembiayaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di sekitar KSA/KPA dapat dibebankan kepada APBN dan dialokasikan pada kelompok akun Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 173/PMK.05/2016 tanggal 17 Nopember 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 168/PMK.05/2016 tentang mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor p.12/menlhk/setjen/kum.1/2/2017 tentang pedoman umum penyaluran bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah di lingkungan kementerian lingkungan hidup dan kehutanan, serta Peraturan Direktur Jenderal KSDAE nomor P.3/KSDAE/SET/KUM.1/5/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah dalam rangka fasilitasi pemberdayaan masyarakat lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

### 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.

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. Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional perkantoran;
- e. Pengadaan pakaian seragam dinas;
- f. 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 transit;

- c. 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 perangkapan 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 non operasional namun dibutuhkan untuk secara langsung menunjang kegiatan non operasional. Akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung di akun belanja barang operasional 521111, 521112, 521113, 521114 dan 521115. Belanja barang operasional lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satuan kerja, contohnya untuk melaksanakan kegiatan patroli pengamanan hutan.
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.

7. Belanja Bantuan Pemerintah

Belanja Bantuan Pemerintah adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk memfasilitasi pemberdayaan masyarakat lingkup Direktorat Jenderal KSDAE yang telah disahkan pada Perdirjen KSDAE nomor 3 Tahun 2017. Akun yang digunakan adalah 526312 Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang.

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 yang digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya perjalan dinas berupa bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker. Akun 524114 juga merupakan akun 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	<p>Belanja Perjalanan Biasa</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau</li> <li>j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ol>

Akun	Uraian/Penjelasan
524112	<p>Belanja Perjalanan Tetap</p> <p>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.</p>
524113	<p>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</p> <p>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.</p>
524114	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>b. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);</li> <li>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;</li> <li>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur tentang standar biaya masukan tahun berkenaan.</p>
524119	<p>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>b. Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);</li> <li>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>

**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 Uang saku rapat Biaya konsumsi rapat Uang transpor pegawai	524114 521111/521211 524114	
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melewati batas kota/luar kota</li> <li>• Dalam kota</li> </ul> d. Biaya penginapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melewati batas kota/luar kota</li> <li>• Dalam kota (lebih dari 8 jam)</li> </ul> e. Biaya paket meeting halfday/ fullday/ fullboard	524114 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melewati batas kota/luar kota</li> <li>• Dalam kota</li> </ul> b. Uang harian c. Uang transpor pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melewati batas kota/luar kota</li> <li>• Dalam kota</li> </ul> d. Biaya penginapan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melewati batas kota/luar kota</li> <li>• Dalam kota (lebih dari 8 jam)</li> </ul> e. Biaya paket meeting fullboard	524119 524119 524114 524119 524119 524119 524119 524119	Untuk peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber

## G. KEBUTUHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas serta arahan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dan Direktorat Jenderal Keungan, Kementerian Keuangan dalam perencanaan dan perancangan konstruksi pembangunan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE agar usulan Belanja Modal Infrastruktur harus dilengkapi dengan Dokumen Studi Kelayakan Proyek (*Feasibility Study*) dan *Detail Engineering Design* (DED). Dokumen FS dan DED disusun per satuan proyek, sedangkan dalam pengalokasian anggarannya dapat merupakan gabungan beberapa proyek dalam satu kegiatan.

Dokumen Studi Kelayakan Proyek (*Feasibility Study*) bertujuan untuk meyakinkan bahwa proyek konstruksi yang diusulkan layak untuk dilaksanakan, baik dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek ekonomi (biaya dan sumber pendanaan), maupun aspek lingkungannya. Dokumen Studi Kelayakan Proyek terdiri dari kegiatan:

- a. Penyusunan rancangan proyek secara kasar dan mengestimasi biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek tersebut;
- b. Pembuatan analisis manfaat yang diperoleh jika proyek tersebut dilaksanakan, baik manfaat langsung (manfaat ekonomis) maupun manfaat tidak langsung (fungsi sosial);
- c. Penyusunan analisis kelayakan proyek, baik secara ekonomis, finansial dan teknis;
- d. Analisis dampak lingkungan yang mungkin terjadi apabila proyek tersebut dilaksanakan.
- e. Integrasi dan penyesuaian dengan RP (Rencana Pengelolaan) kawasan konservasi.

*Detail Engineering Design* (DED) bertujuan untuk melengkapi penjelasan proyek dan menentukan tata letak, rancangan, metode konstruksi dan taksiran biaya agar mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang yang terlibat dan untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan yang diperlukan, termasuk gambar rencana dan spesifikasi serta melengkapi semua dokumen untuk tender pelelangan.

*Detail Engineering Design* (DED) mencakup:

- a. Gambar-gambar detail, untuk seluruh bagian pekerjaan;
- b. Detail spesifikasi;
- c. *Bill of Quantity* (daftar volume);
- d. Estimasi biaya konstruksi (secara terperinci);
- e. *3D Rendering* (video/gambar tiga dimensi).

## H. KEBUTUHAN ALOKASI BIAYA LAINNYA

Kebutuhan Pakan Satwa agar dialokasikan pada Belanja Non Operasional, karena merupakan bagian dari kegiatan teknis, dapat dimasukkan pada keluaran yang berhubungan dengan Kegiatan Konservasi Spesies dan Genetik.

Fasilitasi anggaran honorarium Bakti Rimbawan dan bantuan pemondokan tenaga kerja Bakti Rimbawan harus dianggarkan oleh masing-masing eselon I sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian LHK Nomor P.4/Setjen/Rokeu/Keu.1/8/2017 tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan lingkup Kementerian LHK.

Kebutuhan biaya untuk mengikuti pendidikan dasar/pembentukan Pengendali Ekosistem Hutan, Polisi Hutan, dan Penyuluh di masing-masing satuan kerja lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, serta Kepala KPHK non taman nasional agar dialokasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing satuan kerja pada tahun berkenaan.

## I. KEGIATAN TEMATIK (ROLE MODEL)

Dalam rangka meningkatkan kinerja seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk merespon berbagai perkembangan yang terjadi di sekitar kawasan konservasi, dan dalam rangka membangun organisasi yang dapat melakukan antisipasi atau pencegahan terhadap kerusakan dan/atau gangguan di dalam kawasan maupun di daerah penyangganya dan pengembangan potensinya, berdasarkan arahan Direktur Jenderal KSDAE melalui surat nomor S.456/KSDAE/SET/REN.2/8/2017 setiap UPT diwajibkan melaksanakan satu paket kegiatan yang disebut *Role Model*. *Role Model* tersebut dilengkapi dengan *Terms of Reference* (ToR) yang berisi tahapan kerja, tata waktu, rencana biaya dan identifikasi mitra. *Role Model* tersebut harus diselesaikan pada akhir tahun 2018 oleh masing-masing UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDAE (Lampiran).



# 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 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 detil 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 pada SIMAK BMN (kendaraan roda 2 dan roda 4) untuk alokasi anggaran penggantian kendaraan operasional serta penyampaian laporan rencana kebutuhan BMN ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setempat;

- 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 dilakukan pada Satuan Kerja Pusat lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, kecuali apabila ada hal-hal lain yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Direktur Jenderal KSDAE) dan diupayakan secermat mungkin dengan dilengkapi dasar copy surat undangan dari negara 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. 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.
  5. 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.
  6. Penyusunan RKA harus mematuhi alokasi pagu dan target kinerja per output yang telah ditetapkan pada masing-masing satuan kerja, khususnya anggaran Prioritas Nasional per Tema yang tidak bisa dikurangi karena akan mengurangi volume tingkat Eselon I Direktorat Jenderal KSDAE dan tingkat Kementerian LHK. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Output layanan perkantoran hanya terdiri dari komponen 001 (gaji dan tunjangan) serta komponen 002 (operasional perkantoran), tidak diperkenankan lagi untuk memakai komponen 005 (Dukungan Teknis Lainnya) atau komponen lainnya pada Dukungan

Manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lainnya pada Direktorat Jenderal KSDAE.

10. 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.
11. Pada Tahun Anggaran 2019 terdapat peningkatan nilai pada operasional perkantoran yang ditujukan untuk meningkatkan biaya pemeliharaan asset Gedung dan Bangunan maupun Peralatan dan Kendaraan dengan tujuan tidak ada lagi asset yang mangkrak dan tidak terpelihara di lapangan.
12. Apabila terdapat kekurangan 002 karena alokasi 002 yang tidak mencukupi, khusus untuk pegawai kontrak lapangan dan pemeliharaan kendaraan dapat dipisahkan sesuai tugas dan fungsi serta dialokasikan anggarannya pada *Output* Kegiatan Prioritas Nasional yang relevan dengan tugas dan fungsinya tersebut.
13. Ketentuan Umum Output Generik sebagai berikut:
  - Penggunaan Output Generik untuk (970) Layanan Dukungan Manajemen Satuan Kerja sebagai ganti Output Nilai SAKIP Ditjen KSDAE untuk mengakomodir unit-unit kesekretariatan di bawah Eselon II.
  - Penggunaan Output Generik (950) Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, khusus untuk Sekretariat Ditjen KSDAE.
  - Komponen dalam keluaran generik harus mengikuti ketentuan tersebut di atas; dapat ditambah atau dikurangi sesuai tugas dan fungsi, sepanjang terdapat hubungan logis antara komponen dengan keluaran (output).
  - Khusus Output Layanan Perkantoran dan Layanan Sarana dan Prasarana Internal dikunci rumusan komponen dan kode, dan ditelaah pada level detail.
14. Berdasarkan hasil penelaahan RKA dan DIPA tahun anggaran 2018, 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 2019 dengan pelaksanaan penelaahan RKA yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

Arahan-arahan penelaahan antara lain:

- Belanja Modal harus dalam Sumber Dana Rupiah Murni.
- Belanja Pemeliharaan dan Kebutuhan Pegawai Kontrak diutamakan terlebih dahulu pada Belanja Operasional (002)
- Perjalanan Dinas (Akun 524) dibatasi 10% dari Pagu Total untuk Wilayah Pulau Jawa, Bali dan Nusa Tenggara, 12% untuk Wilayah Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi serta 15% untuk Wilayah Maluku dan Papua.
- Tidak diperkenankan memakai **komponen 005** (Dukungan Penyelenggara Tugas dan

Fungsi Unit) atau komponen Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, dikarenakan arahan DJA, komponen tersebut khusus untuk TNI/Polri dan Layanan Dukungan Manajemen Eselon I khusus Direktur Jenderal KSDAE yang ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

15. Detail komponen kegiatan yang telah dituangkan dalam Standar Kegiatan dan Biaya (SKB) Bidang KSDAE Tahun Anggaran 2018 harus digunakan sebagai estimasi detail belanja. Total anggaran yang tertuang dalam SKB Bidang KSDAE Tahun Anggaran 2018, yang berlaku sebagai estimasi, dapat dilampaui sepanjang terdapat penjelasan yang memadai dan logis di dalam KAK/*ToR* kegiatan.
16. Alokasi belanja modal harus menggunakan alokasi anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni, dan khusus Belanja Modal Gedung/Bangunan dan Kendaraan Bermotor wajib dicatat pada halaman IV B DIPA Satuan Kerja.
17. Alokasi Belanja Bantuan Pemerintah (526) menggunakan akun Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah (526312) dengan mempedomani Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.3/KSDAE/SET/KUM.1/5/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah dalam rangka Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.
18. Pembatasan Alokasi Perjalanan Dinas dan Paket *Meeting* untuk Satuan Kerja:
  - Satuan kerja wilayah Jawa maksimal 10% dari total pagu;
  - Satuan kerja wilayah Sumatera, Kalimantan, Bali, Nusa Tenggara, dan Sulawesi maksimal 13% dari total pagu;
  - Satuan kerja wilayah Maluku dan Papua maksimal 15% dari total pagu.
19. Alokasi Perjalanan Dinas dan Paket Meeting diprioritaskan untuk Penyelesaian Tipologi Open Area dan Verifikasi Target Kemitraan Konservasi..
20. Pembatasan Komponen Koordinasi dan Konsultasi sebesar 20% dari setiap keluaran (*output*).

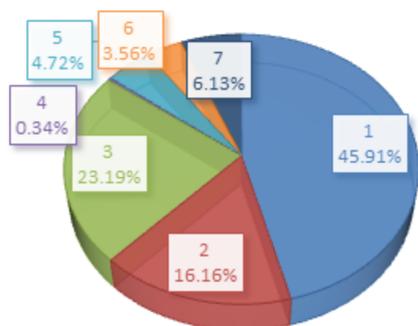
## B. PAGU ANGGARAN TAHUN 2019

Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor **S-536/MK.02/2018**; **B.400/M.PPN/D.8/KU.01.01/07/2018** Perihal Pagu Indikatif Belanja K/L dan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun Direktorat Jenderal KSDAE memperoleh pagu indikatif tahun 2019 sebesar Rp. 2.125.142.456.000, namun demikian, berdasarkan hasil *Trilateral Meeting* I Ditjen KSDAE memperoleh pagu indikatif sebesar Rp.1.260.886.918.000. Berdasarkan Lampiran Surat Sekretaris Jenderal Kementerian LHK nomor S.241/MENLHK/SETJEN/SET.1/7/2018 tanggal 25 Juli 2018 perihal Pemutakhiran Pagu Indikatif KLHK Tahun 2019, Direktorat Jenderal KSDAE memperoleh pagu anggaran tahun 2019 sebesar Rp. 1.589.553.025.000,- dengan perincian pagu anggaran seperti pada tabel 3.

**Tabel 3.** Pagu Indikatif dan Pagu Anggaran Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2019 (dalam ribuan rupiah)

No	PAGU	RM			BB NON OPS RMP	BB NON OPS PNBP	HLN	SBSN	JUMLAH
		B. PEGAWAI	B. BARANG						
			OPS	NON OPS					
1.	PAGU INDIKATIF I	729.732.958	256.814.886	979.187.123	5.380.308		56.653.081	97.374.100	2.125.142.456
2.	PAGU INDIKATIF II	729.732.958	256.814.886	114.931.585	5.380.308	-	56.653.081	97.374.100	1.260.886.918
3.	PAGU ANGGARAN	729.732.958	256.814.886	368.597.692	5.380.308	75.000.000	56.653.081	97.374.100	1.589.553.025

Jika dibandingkan dengan alokasi anggaran pada APBN Tahun 2018, pagu anggaran tahun 2018 Direktorat Jenderal KSDAE secara total berkurang sebesar Rp. 443,6 Miliar. Oleh karena adanya Intruksi Presiden terkait Prioritas Penanaman pada Tahun 2019 yang dialokasikan pada Ditjen PDASHL, dimana Pemulihan Ekosistem Tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp. 303,19 Milyar pada 24.255 Ha Kawasan Konservasi. Sebagai konsekuensi dari bertambahnya pagu anggaran tersebut, seluruh jajaran Direktorat Jenderal KSDAE perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut:



1. Belanja Pegawai (RM)  
Rp. 729.732.958.000,- (45,91%);
2. Belanja Barang Operasional (RM)  
Rp.256.814.886.000,- (16,16%);
3. Belanja Barang Non Operasional (RM)  
Rp.368.597.692.000,- (23,19%);
4. Belanja Barang Non Operasional (RMP)  
Rp.5.380.308.000,- (0,34%);
5. Belanja Barang Non Operasional (PNBP)  
Rp.75.000.000.000,- (4,72%);
6. Belanja Barang Non Operasional (HLN)  
Rp.56.653.081.000,- (3,56%);
7. Belanja Barang Non Operasional (SBSN)  
Rp.97.374.100.000,- (6,13%);

**Gambar 5.** Komposisi Pagu Anggaran Ditjen KSDAE berdasarkan jenis belanja dan sumber dana

1. Melakukan penyesuaian target-target kinerja tahun 2019 sebagaimana ketersediaan/kemampuan pembiayaan berdasarkan prioritas nasional;
2. Menyiapkan kelengkapan data dukung (ToR, RAB, FS, DED dan data dukung lainnya);
3. Melakukan Pembatasan belanja untuk keperluan yang tidak prioritas dan dapat 'ditunda', serta mengalihkan lebih banyak anggaran untuk mewujudkan "Role Model" dan kemitraan konservasi;
4. Menerapkan kerangka penganggaran berbasis kinerja secara cermat dan ketat. Dalam penelitian maupun rewi 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;
5. Pagu anggaran belanja operasional perkantoran pada tahun 2018 bertambah sebagai akibat dari Reviu Angka Dasar atas pemeliharaan asset sesuai RKBMN. Pengalokasian anggaran belanja operasional perkantoran (Komponen 002) agar diberlakukan secara ketat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; serta
  6. Keterbatasan alokasi Dukungan Manajemen pada tahun 2018 dapat dialokasikan pada *output-output* teknis yang mendukung pencapaian *output* prioritas nasional.

### C. PAGU ANGGARAN TAHUN 2019

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. Pengalokasian biaya pemeliharaan BMN merujuk pada hasil penelaahan RKBMN dan SIMAK BMN. Pengalokasiannya dalam output Layanan Perkantoran;
2. Pengalokasian Bakti Rimbawan sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor. P.4/SETJEN/ROKEU/KEU.1/7/2018 tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan Tahun Anggaran 2019 lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau prioritas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang tercantum dalam RKP;
4. Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN, PDN dan HDN;
5. Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*) apabila ada;
6. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan Inpres yang berkaitan dengan percepatan pembangunan dan percepatan pemulihan pasca konflik dan pasca bencana di berbagai daerah; serta
7. Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang sesuai dengan kebijakan pembangunan di bidang KSDAE yang tertuang pada Surat Pagu Alokasi setiap tahunnya.

#### D. PEMBATASAN ALOKASI ANGGARAN DALAM RKA

Alokasi anggaran dalam rangka pencapaian output kegiatan yang dibatasi secara substansi mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017, 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. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi satker, seperti: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan.
  - a. Untuk gedung yang bersifat pelayanan umum khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, penegakan hukum, dan gedung/ bangunan khusus dalam bidang ilmu pengetahuan, serta penanggulangan narkotika (antara lain: laboratorium), dikecualikan dari ketentuan ini.
  - b. Jika dimungkinkan, rencana untuk pembangunan gedung baru agar ditunda/tidak dianggarkan dulu. Gedung kantor yang sudah ada agar dimanfaatkan secara optimal;
3. Pengadaan kendaraan bermotor roda 4 untuk TA. 2018 berdasarkan hasil inventarisasi yang terdapat dalam lampiran buku ini, dikhususkan untuk Satuan Kerja dengan jumlah kendaraan bermotor roda empat  $\leq 10$  unit (diluar yang rusak berat), dengan syarat:
  - a. Satker telah menyampaikan perencanaan kebutuhan BMN ke Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kemenkeu setempat.
  - b. Penggantian kendaraan harus sama jenis (misal: kendaraan roda dua, kendaraan roda empat) dan fungsinya (misal: kendaraan operasional, mobil dinas pejabat) dengan kendaraan yang digantikan.

Sesuai dengan syarat pada poin sebelumnya, pengadaan kendaraan bermotor dibatasi 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/pelelangan); serta
  - d. Kendaraan Fungsional seperti Ambulans, Cell Wagon untuk rumah tahanan, dan Kendaraan Roda Dua untuk Petugas Lapangan.
4. 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

## **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 diswakelokalkan 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 pemeliharannya 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;
9. Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
10. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; serta
11. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, alutsista, dan altamus dalam negeri.

Pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi sendiri yaitu pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh satuan kerja penanggung jawab anggaran. Mempergunakan 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 belanja Modal. Guna menyesuaikan dengan norma akuntansi yaitu azas *full disclosure* untuk masing-masing belanja modal dirinci lebih lanjut sesuai peruntukannya. Misalnya Belanja Modal Tanah dibagi menjadi Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Pembebasan Tanah, Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah, Belanja Modal Pengukuran Tanah, dan Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah. Rincian tersebut sama untuk semua belanja modal sesuai ketentuan pada bagan akun standar.

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. ALOKASI BELANJA BANTUAN PEMERINTAH

Mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 173 Tahun 2016. 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 12 Tahun 2017 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.

Sesuai dengan PermenLHK nomor P.43/Menlhk/Setjen/Kum.1/6/2017 tentang Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam yaitu tentang Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam, fasilitasi kemitraan berupa akses permodalan, penghargaan dan pembiayaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di sekitar KSA/KPA dapat dibebankan kepada APBN dan dialokasikan pada kelompok akun Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah (526312) dalam bentuk uang atau sesuai Surat Edaran terlampir. Petunjuk teknis mengenai alokasi ini terdapat pada Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.3/KSDAE/SET/KUM.1/5/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah dalam rangka Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.

## G. ALOKASI ANGGARAN SKEMA KPBU KETERSEDIAAN LAYANAN

Skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan (KPBU-*availability payment*) merupakan bentuk pendanaan kreatif, sebagai salah satu alternatif pembiayaan penyediaan infrastruktur. Sehubungan dengan hal tersebut, Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) wajib memastikan pemenuhan manfaat ekonomi/sosial dan kelayakan proyek, termasuk nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) atas proyek dimaksud, untuk mendapatkan persetujuan sebagai Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha melalui Pembayaran Ketersediaan Layanan oleh Ditjen Anggaran, Kementerian Keuangan.

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dalam rangka pengalokasian dana pembayaran ketersediaan layanan dilaksanakan setelah disepakatinya Surat Konfirmasi Final oleh Ditjen Anggaran, Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko, Kementerian Keuangan dan Kementerian

Negara/Lembaga. Program dan Kegiatan yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L merupakan bagian dari Program dan Kegiatan hasil pembahasan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) K/L induk.

Alokasi dana untuk penyediaan jasa layanan menggunakan akun belanja sebagai berikut: Untuk satker non-BLU memakai akun 521723-belanja ketersediaan layanan, atau untuk satker BLU memakai akun 525118-ketersediaan layanan BLU. Menteri/pimpinan lembaga wajib memastikan kesinambungan pembayaran ketersediaan layanan pada proyek KPBU tersebut dengan mengalokasikan anggaran dana pembayaran ketersediaan layanan setiap tahun selama masa pengoperasian Infrastruktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata cara perencanaan, penyiapan skema pembayaran ketersediaan layanan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Ketersediaan Layanan pada Proyek Kerja Sama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur.

## H. PENERAPAN STANDAR BIAYA

Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal 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*). SBM yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019. SBK merupakan besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran (*output*). Selain itu ada Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor. P.4/SETJEN/ROKEU/KEU.1/7/2018 tentang Pedoman Standar Biaya Kegiatan Tahun Anggaran 2019 lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 2018 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 2018 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 2018 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. Perbedaannya dengan tahun 2018 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 2018 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Output 'Layanan Perkantoran', komponennya terdiri dari Komponen 001 dan/atau Komponen 002.</li> <li>b. Output "Layanan Perkantoran", dimungkinkan hanya mempunyai 1(satu) komponen saja (Komponen 001 atau Komponen 002 saja).</li> <li>c. Layanan Perkantoran menggunakan kegiatan Dukungan Manajemen untuk mendukung <i>money follow program</i>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen 001, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran.</li> <li>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.</li> </ul>

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
2.	Layanan Internal (Overhead) (54XX.951)	Layanan	2. Komponen 002, Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran <ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Bermotor</li> <li>Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi</li> <li>Peralatan dan Fasilitas Kantor</li> <li>Gedung dan Bangunan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komponen 001, hanya digunakan untuk output Layanan Perkantoran.</li> <li>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.</li> </ul>
a.	Kendaraan Bermotor	Unit	antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan Pejabat Negara</li> <li>Kendaraan Pejabat Eselon I</li> <li>Kendaraan Pejabat Eselon II</li> <li>Kendaraan Roda 6</li> <li>Kendaraan Roda 4</li> <li>Kendaraan Roda 2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merupakan komponen yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</li> <li>Komponen "Kendaraan Bermotor", adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana transportasi darat untuk pejabat, angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan.</li> <li>Komponen "Kendaraan Bermotor", secara umum berupa alat transportasi darat yang merupakan produk manufaktur dan dipasarkan secara umum/massal.</li> <li>Subkomponen "Kendaraan Roda 6, 4, 2" merupakan suboutput dalam rangka pemenuhan sarana angkutan pegawai, operasional kantor/ lapangan.</li> <li>Alat transportasi yang mempunyai karakteristik khusus, spesifikasi khusus dan/ atau pengadaannya berdasarkan pesanan khusus dan/ atau digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas teknis khusus, maka bisa dianggarkan di Output Teknis</li> </ol>
b.	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Komputer/PC</li> <li>Printer</li> <li>Scanner/ Scanner Multiguna Server</li> <li>LCD/Proyektor</li> <li>Camera/ Handycam/ CCTV</li> <li>Mesin Fotokopi/ Mesin Fotokopi Multiguna</li> <li>Harddisk Eksternal</li> <li>Pesawat Telepon</li> <li>Mesin PABX</li> <li>Mesin FAX</li> <li>Mesin Handkey</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merupakan komponen yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</li> <li>Komponen "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan data, menampilkan hasil olahan data, dan/atau media komunikasi.</li> <li>Komponen "Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi", secara umum berupa peralatan elektronik dalam rangka pengolahan data dan telekomunikasi yang menunjang aktivitas administratif umum sebuah instansi/perkantoran.</li> <li>Peralatan pemenuhan kebutuhan media pemroses data, penyimpan 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 bisa dianggarkan di Output Teknis.</li> </ol>

No.	Jenis Output	Satuan	Komponen/Detail	Keterangan
c.	Peralatan Fasilitas Perkantoran	Unit	antara lain: 1. Meubelair 2. Lift 3. Genset 4. Lemari berkas 5. Brankas 6. AC 7. Mesin Penghancur Kertas 8. Penggantian Barang Inventaris	<p>a. Merupakan komponen yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>b. Komponen “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, adalah komponen dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana kelengkapan gedung perkantoran yang layak.</p> <p>c. Komponen “Peralatan Fasilitas Perkantoran”, secara umum berupa peralatan elektronik/ non elektronik yang disediakan dalam rangka memenuhi unsur kelayakan secara umum fasilitas sebuah gedung/bangunan perkantoran</p> <p>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 bisa dianggarkan pada Output Teknis</p> <p>e. Alokasi penggantian barang inventaris untuk pegawai lama/baru maksimal sebesar 10% dari total jumlah pegawai.</p>
d.	Gedung/ Bangunan	M <sup>2</sup> /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	<p>a. Merupakan komponen yang sifatnya insidental (<i>ad hoc</i>) dan dihasilkan melalui pengadaan.</p> <p>b. Komponen “Gedung/ Bangunan”, adalah komponen dalam rangka mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/ perkantoran maupun rumah dinas.</p> <p>c. Komponen “Gedung/ Bangunan”, secara umum berupa mendirikan/ membangun/ merehabilitasi sarana prasarana instansi/ perkantoran maupun rumah dinas berupa gedung/ bangunan, taman, tempat parkir, pagar, pos pengamanan.</p> <p>d. Apabila dalam rangka pemenuhan Komponen “Gedung/Bangunan” dibutuhkan pengadaan tanah terlebih dahulu, maka tanah tersebut dinyatakan sebagai subkomponen.</p> <p>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”.</p>

**Tabel 5.** Standarisasi Peruntukan Komponen 002

No.	Uraian	Peruntukan
1.	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor, barang cetak untuk Manajemen kantor dan alat kebersihan</li> <li>• Perlengkapan fotokopi/komputer;</li> <li>• Langganan surat kabar/berita/majalah;</li> <li>• Pengurusan sertifikat tanah dan pembayaran PBB.</li> <li>• Biaya Satpam/pengaman, <i>cleaning service</i>, sopir, dan pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual)</li> </ul>
2.	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langganan listrik, telepon, air, gas, termasuk pembayaran denda keterlambatannya</li> <li>• Jasa Pos dan Giro</li> <li>• Telex, internet, bandwidth, dan komunikasi khusus diplomat</li> <li>• Sewa kantor/gedung, kendaraan, dan mesin fotokopi</li> </ul>
3.	Pemeliharaan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan gedung/bangunan, dan instalasi jaringan</li> <li>• Sarana prasarana perkantoran</li> <li>• Pemeliharaan kendaraan bermotor</li> </ul>
4.	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor terkait operasional satuan kerja</li> <li>• Bahan makanan, dan penambah daya tahan tubuh</li> <li>• Pemeriksaan kesehatan pegawai</li> <li>• Keprotokoleran (termasuk jasa pas dan tol tamu)</li> <li>• Operasional menteri/ketua lembaga/pimpinan</li> <li>• Pelantikan/pengambilan sumpah jabatan</li> <li>• Pakaian dinas, toga dan pakaian kerja</li> <li>• Biaya Jamuan Rapat dan Perjalanan Dinas Pimpinan yang memenuhi prinsip wajar dan efisien</li> </ul>

### C. SASARAN, IKK DAN OUTPUT KEGIATAN DALAM APLIKASI RKAK/L-DIPA 2019

Sasaran Kegiatan, Indikator kinerja kegiatan (IKK) dan output kegiatan di lingkup Program Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagai referensi dalam Aplikasi RKAK/L-DIPA Tahun 2019 adalah sebagaimana diuraikan berikut ini:

5419

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

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
5419 - Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen KSDAE (Setditjen KSDAE)					
950. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 Layanan	051.	Penyusunan Rencana Program; Penyusunan Rencana Anggaran	1 Layanan	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00 Poin
		052.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan	
		053.	Pengelolaan Data dan Informasi	1 Layanan	
		054.	Pengelolaan Keuangan	1 Layanan	
		055.	Pengelolaan Perbendaharaan		
		056.	Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal	1 Layanan	
		057.	Pengelolaan Kepegawaian	1 Layanan	
		058.	Pelayanan Umum dan Perlengkapan	1 Layanan	
		059.	Pelayanan Rumah Tangga	1 Layanan	
		060.	Pelayanan Humas dan Protokoler		
		061.	Pelayanan Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi	1 Layanan	
951. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit	
		996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	
		997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit	
		998.	Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan	Unit	
		999.	Dukungan Internal Lainnya	Layanan	
994. Layanan Perkantoran	1 Layanan	001.	Gaji dan Tunjangan	12 Bulan	
		002.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	12 Bulan	

5420

## Kegiatan Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK						
<b>5420 - Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam</b>											
002.	Rekomendasi hasil evaluasi fungsi Kawasan Konservasi	54 Unit KK	051.	Desk Study Evaluasi Kesaiaan Fungsi Nasional	54 Unit KK	A.	Pelaksanaan Desk Study Evaluasi Kesaiaan Fungsi Nasional	Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia			
						B.	Workshop Desk Study				
			052.	Verifikasi Hasil Evaluasi Kesesuaian Fungsi Kawasan Konservasi	25 Unit KK	A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi				
						B.	Pembinaan dan Koordinasi				
						C.	Fasilitasi Evaluasi Kesesuaian Fungsi/ Perubahan Fungsi Pokok/Dalam Fungsi Pokok Kawasan Hutan/Kawasan Konservasi				
		D.				Fasilitasi Perubahan Fungsi Pokok/ Dalam Fungsi Pokok Kawasan Hutan/ Kawasan Konservasi					
		E.				Monitoring dan Evaluasi					
		003.	Data dan Informasi Kawasan Konservasi yang valid dan reliable	521 Paket Data	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Kegiatan		A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
									B.	Pembinaan dan Koordinasi	
									C.	Monitoring dan Evaluasi	
052.	Updating dan Finalisasi Data			521 Unit	A.	Updating Data					
					B.	Updating Aplikasi IKA					
					C.	Operasional dan Pemeliharaan Sistem IKA					
004.	Kerjasama pembangunan dan penguatan pada Kawasan Konservasi	20 PKS	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	48 Lokasi	A.	Bimbingan Teknis	Jumlah kerjasama pembangunan strategis dan kerjasama penguatan fungsi pada kawasan konservasi sebanyak 100 PKS			
						B.	Pembinaan dan Koordinasi				
						C.	Fasilitasi				
						D.	Monitoring				
						E.	Evaluasi				
		052.	Pengesahan Dokumen PKS	20 PKS	A.	Penyusunan Dokumen PKS					
					B.	Verifikasi Dokumen PKS					
					C.	Penandatanganan PKS					

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
005.	Dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan	100 Dokumen	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	5 Lokasi	A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/ atau Blok
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	
						C.	Monitoring dan Evaluasi	
			052.	Pengesahan Dokumen Zonasi dan Blok	100 Dokumen	A.	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Zonasi dan Blok	
						B.	Kelompok Kerja Penilai Rencana Penataan Zona/Blok KSDA dan KPA	
						C.	Penilaian Dokumen Zonasi dan/atau Blok	
006.	Reviu penetapan 100 unit KPHK dan usulan baru	7 KPHK	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	6 Kegiatan	A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang terbentuk sebanyak 100 Unit KPHK
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	
						C.	Monitoring dan Evaluasi	
			052.	Reviu/Pengusulan KPHK	7 Unit KPHK	A.	Reviu/Penilaian Rancang Bangun KPHK	
						B.	Penelusuran Dokumen KK dalam rangka Pembentukan KPHK	
007.	Forest Programme III (Dit. PIKA)	1 Kegiatan	051.	Forest Programme III (Dit. PIKA)	1 Kegiatan	A.	Forest Programme III (Dit. PIKA)	
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	051.	Penyelenggaraan Ketatausahaan Direktorat	Unit Manajemen			
			995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit			
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit			
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit			
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit			

5421

## Kegiatan Pengelolaan Kawasan Konservasi

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
5421 - Pengelolaan Kawasan Konservasi								
001.	Nilai efektivitas pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak serta keanekaragaman hayati	80 Unit KK	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	80 Unit KK	A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70% pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	
002.	Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	50 Dokumen	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi		A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	
						C.	Pembahasan dan Penilaian RPJP	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
003.	Luas kawasan konservasi yang dipulihkan	17.697 Hektar	051.	NSPK Pemulihan Ekosistem	1 Dokumen	A.	Penyusunan Pedoman Juknis Ekosistem Mangrove	Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha
						B.	Penyusunan SKB Pemulihan Ekosistem 2020	
			052.	Pengembangan Sistem Monitoring PE	1 Unit	A.	Upgrading Sistem	
						B.	Rekonsiliasi Data	
			053.	Bimbingan Teknis dan Supervisi penanaman	11.166 Hektar	A.	Pembinaan dan Koordinasi	
						B.	Pelatihan Teknis Pemulihan Ekosistem	
			054.	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemeliharaan	10.860 Hektar	A.	Pembinaan dan Koordinasi	
						B.	Pelatihan Teknis Pemulihan Ekosistem	
004.	Jumlah usaha ekonomi produktif di desa sekitar kawasan konservasi	205 Kelompok	051.	Penyusunan NSPK	2 Dokumen	A.	Finalisasi Peraturan Menteri LHK tentang Penetapan Daerah Penyangga	Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa
						B.	Penyusunan Perdirjen KSDAE tentang Desa Konservasi	
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	205 Kelompok	A.	Supervisi dan Evaluasi Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar KK	
						B.	Pemberiaan Penghargaan dalam Rangka HKAN	
						C.	Pembinaan dan Koordinasi	
005.	Jumlah usaha ekonomi produktif di desa sekitar kawasan konservasi	13.502 Hektar	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemberian Akses Pemanfaatan di Zona/ Blok Tradisional	13.502 Hektar	A.	Bimbingan Teknis Fasilitasi Pemberian Akses	Luas kawasan hutan konservasi pada zona tradisional yang dikelola melalui kemitraan dengan masyarakat seluas 100.000 Ha
						B.	Supervisi Pemberian Akses	
						C.	Pembinaan dan Koordinasi	
006.	Jumlah KPHK pada Kawasan Konservasi non Taman Nasional yang beroperasi	60 Unit KPHK	051.	Peningkatan Pengelolaan KPHK Peningkatan Pengelolaan KPHK	60 Unit KPHK	A.	Penilaian Operasionalisasi KPHK	Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang beroperasi sebanyak 100 Unit KPHK
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
007.	Jumlah gangguan yang berhasil diturunkan pada kawasan konservasi dengan pengelolaan kolaboratif berbasis masyarakat	74 UPT	051.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	74 UPT	A.	In House Training Penanggulangan Konflik	Jumlah pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi di 34 Provinsi
						B.	Pembinaan dan Koordinasi	
						C.	Updating Peta Konflik Tenurial	
						D.	Pengendalian Kebakaran Hutan	
010.	Biodiversity Conservation and Climate Protection in The Gunung Leuser Ecosystem	1 Kegiatan	051.	Biodiversity Conservation and Climate Protection in The Gunung Leuser Ecosystem (HLN)	1 Kegiatan			
			052.	Dana Pendamping BCCCP-GLE (RMP)	1 Kegiatan			
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	051.	Penyelenggaraan Ketatausahaan Direktorat	Unit Manajemen			
			995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit			
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit			
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit			
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit			

5422

## Kegiatan Konservasi Spesies dan Genetik

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK		
<b>5422 - Konservasi Spesies dan Genetik</b>								
001.	Persentase Peningkatan Populasi Spesies Terancam Punah secara kolaboratif dengan masyarakat	2%	051.	Penyusunan NSPK	2 Dokumen	A. Penyusunan Draft Perdirjen KSDAE Pembinaan Habitat	Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data 2013	
						B. Penyusunan Draft Penangan Konflik		
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	2%	A. Bimbingan Teknis Peningkatan Populasi Spesies Terancam Punah		
			053.	Pembinaan dan Koordinasi	1 Kegiatan	A. Pembinaan dan Koordinasi		
			054.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan			
002.	Jumlah Nilai Ekspor dan PNBP dari Pemanfaatan TSL dan Bioprospecting	5 Trilyun Rupiah	051.	Penyusunan NSPK	2 Dokumen	A. Penyusunan Juknis Peredaran TSL PP 12 Tahun 2014	Nilai ekspor pemanfaatan satwa liar dan tumbuhan alam serta bioprospecting sebesar Rp 25 Trilyun	
						B. Penyusunan CITES Annual Report		
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Kegiatan	A. Bimbingan Teknis dan Supervisi terkait Peredaran TSL		
			053.	Pembinaan dan Koordinasi	5 Trilyun Rupiah	A. Pembinaan dan Koordinasi		
			054.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan			
003.	Jumlah Hasil Assesment Aman Lingkungan terhadap Produk Rekayasa Genetika	4 PRG	051.	Penyusunan NSPK	2 Dokumen	A. Penyusunan NSPK Bidang Keamanan Hayati (PRG, IAS, Zoonosis)	Jumlah hasil assesment Aman Lingkungan terhadap 20 Produk Rekayasa Genetik	
						B. Penyusunan National Report Keamanan Hayati		
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Kegiatan			A. Pengendalian dan Penanganan PRG, Zoonosis dan IAS
								B. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Satwa Liat
								C. Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan Kesehatan Satwa Liar
			054.	Assesment Keamanan Hayati Hasil Produk Rekayasa Genetik	4 Rekomendasi PRG			
055.	Pengembangan dan Operasional Komisi Keamanan Hayati	3 Kegiatan		A. Operasionalisasi Komisi Keamanan Hayati PRG				
				B. Pengembangan dan Operasional Komisi Keamanan Hayati				
056.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan						

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
004.	Jumlah kertas posisi Indonesia dalam Pertemuan Konvensi Internasional bidang perundingan perdagangan internasional berbasis keanekaragaman hayati	4 Kertas Posisi	051.	Penyusunan NSPK	1 Dokumen			Jumlah kertas posisi Indonesia dalam Pertemuan Konvensi Internasional bidang perundingan perdagangan internasional berbasis keanekaragaman hayati
			052.	Diseminasi dan Penyebarluasan Informasi	1 Kegiatan	A.	Workshop Implementasi CITES	
			053.	Perundingan Internasional	4 Kertas Posisi	A.	Fasilitasi Penyiapan Posisi DELRI dalam Pertemuan Internasional	
						B.	Koordinasi Pelaksanaan Konvensi CITES, CBD, RAMSAR dan WHC Regional dan Sub Regional	
			054.	Pembinaan, Koordinasi, dan Supervisi	1 Kegiatan			
055.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan						
005.	Jenis/spesies yang meningkat populasinya pada lembaga konservasi	6 Spesies	051.	Penyusunan NSPK	1 Dokumen			Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Lokasi			
			053.	Pembinaan dan Koordinasi	2 Kegiatan	A.	Pembinaan, Koordinasi dan Supervisi Pengawetan Jenis Eksitu	
						B.	Penanganan Permasalahan Pengelolaan LK	
			054.	Monitoring dan Evaluasi Lembaga Konservasi	6 Spesies	A.	Monitoring Studbook Keeper Indonesia	
B.	Evaluasi Lembaga Konservasi							
C.	Monitoring dan Evaluasi PPS/PRS/PLG							
006.	Jumlah Penangkar yang tersertifikasi untuk melakukan peredaran TSL	10 Unit	051.	Penyusunan NSPK	1 Dokumen	A.	Penyusunan Juknis Penangkaran TSL	Jumlah sertifikasi penangkar yang melakukan peredaran satwa liar dan tumbuhan alam ke luar negeri sebanyak 50 Unit
						B.	Penyusunan dan Evaluasi Batas Maksimal Pemanfaatan	
			052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 Kegiatan	A.	Bimbingan Teknis dan Supervisi terkait Penangkaran	
			053.	Pembinaan dan Koordinasi	10 Unit	A.	Pembinaan dan Koordinasi	
			054.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan	A.	Monitoring Studbook Keeper Indonesia	
B.	Evaluasi Lembaga Konservasi							
C.	Monitoring dan Evaluasi PPS/PRS/PLG							

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
008.	Tersedianya data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik	7 Paket Data Ekoregion	051.	Penyusunan NSPK	2 Dokumen	A.	Penyusunan Kuota Pengambilan Tumbuhan Alam dan Penangkapan Satwa Liar	Jumlah ketersediaan data dan informasi sebaran keanekaragaman spesies dan genetik yang valid dan reliable pada 7 wilayah biogeografi
						B.	Penyusunan Profil Keanekaragaman Hayati Daerah	
			052.	Diseminasi Data dan Informasi	7 Paket Data Ekoregion	A.	Pengumpulan data dan Informasi Sebaran Bioprospecting	
			053.	Pembinaan dan Koordinasi	1 Kegiatan	A.	Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Genetik	
			054.	Monitoring dan Evaluasi	1 Kegiatan	A.	Monitoring Pengelolaan Sumber Daya Genetik	
009.	Sistem basis data balai kliring nasional	1 Unit	051.	Operasional Balai Kliring ABS	1 Kegiatan	A.	Pengelolaan Balai Kliring ABSCH	Jumlah sistem basis data balai kliring akses dan pembagian keuntungan pemanfaatan sumberdaya genetik di tingkat nasional yang terbentuk dan beroperasi
010.	Jumlah Suaka satwa (Sanctuary) spesies terancam punah prioritas	10 Unit	051.	Penyusunan NSPK	1 Dokumen	A.	Penyusunan Pedoman Sanctuary	Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit
			052.	Monitoring dan Evaluasi	10 Unit	A.	Monitoring Sanctuary	
011.	Jumlah Prior Informed Consent (PIC) pemanfaatan sumberdaya genetik yang diterbitkan	4 PIC	051.	Penerbitan PIC pemanfaatan SDG	4 PIC	A.	Pengembangan Sistem Perizinan Online	Jumlah Prior Informed Consent (PIC) pemanfaatan sumberdaya genetik yang diterbitkan sebanyak 10 PIC
			052.	Monitoring dan Evaluasi	10 Unit	A.	Monitoring Akses dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	
012.	Dukungan Operasional Unit Penyelamatan Satwa (Wildlife Rescue Unit) KSDA	18 Lokasi	051.	Pembinaan, Koordinasi dan Penguatan Kelembagaan	18 Lokasi	A.	Pembinaan, Koordinasi dan Penguatan Kelembagaan	
						B.	Kesiapsiagaan dana dalam penyelesaian konflik satwa	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	051.	Penyelenggaraan Ketatausahaan Direktorat	Unit Manajemen			
			995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit			
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit			
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit			
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit			

5423

## Kegiatan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK	
5423 - Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi						
001. Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi non taman nasional dan taman nasional	4.750.000 orang	051. Informasi, Promosi dan Pemasaran Pariwisata Alam	5 Kegiatan	A. Materi Promosi dan pemasaran wisata alam	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara	
				B. Dukungan Promosi dan pemasaran		Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara
				C. Pameran Konservasi alam Mobile		
				D. Pengelolaan Website Ditjen KSDAE bidang PJLHK		
				E. Pameran Konservasi Alam di Luar Jabodetabek		
		052. Penyusunan NSPK Standarisasi sarpras wisata alam di kawasan konservasi	2 Dokumen	A. Penyusunan Standarisasi Sarana dan Prasarana Wisata Alam di Kawasan Konservasi	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara	
				B. Kajian Daya Dukung Destinasi Wisata		
		053. Bimbingan Teknis dan Supervisi	6 Lokasi	A. Bimbingan Teknis	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara	
				B. Supervisi		
				C. Pembinaan dan Koordinasi Bidang Promosi dan Pemasaran Konservasi Alam		
		054. Pencermatan Usulan Design Tapak dan DED Sarpras Wisata Alam	5 Dokumen	A. Pengesahan Design Tapak dan DED Sarana dan Prasarana Wisata Alam	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara	
				B. Penyusunan Dokumen dampak ekonomi lokal dan wisata alam di Kawasan Konservasi		
055. Pelaksanaan HKAN dan Jambore	3 Kegiatan	A. Dukungan HKAN dan Jambore Konservasi Alam tahun 2019	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara			
		B. Workshop dan Talkshow dalam rangka mendukung HKAN 2019				
		C. Apresiasi bidang konservasi alam dalam rangka HKAN tahun 2019				
056. Jumlah kunjungan wisatawan	4.750.000 orang	A. Pengembangan e-Ticketing Online pusat	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara			

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
002.	Jumlah unit usaha dalam pemanfaatan pariwisata alam	20 Unit	051.	Pembinaan dan Koordinasi	7 Kegiatan	A.	Sinkronisasi dan Koordinasi Bidang Pariwisata Alam	Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline 2013
						B.	Rapat-rapat Pemanfaatan dan Pengusahaan Pariwisata Alam dengan Instansi Terkait	
			052.	Pengelolaan Kemitraan Pemanfaatan Wisata Alam	20 Unit	A.	Evaluasi Kerjasama Teknis Bidang Wisata Alam	
						B.	Pengembangan Wisata Alam Berbasis Masyarakat	
			053.	Evaluasi Izin Usaha Pariwisata	16 Kegiatan	A.	Evaluasi Kinerja IPPA	
						B.	Penilaian Izin Usaha Wisata	
003.	Jumlah unit usaha dalam pemanfaatan jasa lingkungan air di Kawasan Konservasi	5 Unit	051.	Pencermatan Usulan Penetapan Areal Pemanfaatan Air	9 Lokasi	A.	Sosialisasi/ pembahasan/ monitoring penetapan areal pemanfaatan air	Jumlah pemanfaatan jasa lingkungan air yang beroperasi di kawasan konservasi bertambah sebanyak 25 Unit
						052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	
			B.	Pembinaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air				
			C.	Pertemuan Teknis/ Rapat Kegiatan Pemanfaatan Jasling Air				
			D.	Penyempurnaan NSPK Jasa Lingkungan Air				
			053.	Valuasi Ekonomi Sumber Daya Air	1 Dokumen	A.	Valuasi Ekonomi Jasling di Kawasan Konservasi	
						B.	Penilaian dan Pemberian Apresiasi kepada Masyarakat Pemanfaat Air di dalam Kawasan Konservasi	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
004.	Pemanfaatan jasa lingkungan energi air di kawasan konservasi (mini/mikrohidro)	35 Kwatt	051.	Fasilitasi Demplot Mikrohidro di UPT	35 Kwatt	A.	Peningkatan kapasitas kelembagaan Masyarakat Mikrohidro	Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit
						B.	Pertemuan teknis pemanfaatan jasa lingkungan energi air	
			052.	Monitoring dan Evaluasi	10 Dokumen	A.	Monitoring dan Evaluasi Pengusahaan Energi Air	
						B.	Evaluasi Pengusahaan Pemanfaatan Air	
C.	Sinkronisasi Kegiatan PJLA/PJLHK							
005.	Pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi di kawasan konservasi	2 Unit	051.	Update data dan informasi potensi panas bumi	1 Dokumen	A.	Identifikasi potensi jasa lingkungan panas bumi / EBT di kawasan konservasi	Jumlah kemitraan pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi yang beroperasi di kawasan konservasi sebanyak minimal 5 unit
						052.	Bimbingan Teknis dan Supervisi	
			B.	Rapat-rapat Terkait Pemanfaatan Energi Baru Terbarukan (Panas Bumi), dan Panas Matahari				
			C.	Bimbingan Teknis				
			053.	Monitoring dan Evaluasi	4 Dokumen	A.	Pengecekan ke Lokasi Panas Bumi (Existing)	
						B.	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Energi Baru Terbarukan (Panas Bumi) di Kawasan Konservasi	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
006.	Registrasi atau sertifikasi karbon di kawasan konservasi	1 Unit	051.	Pengembangan kerjasama nasional dan internasional	1 Unit	A.	Dukungan pelaksanaan kerjasama pengembangan program PJI karbon di hutan konservasi	Jumlah registrasi atau sertifikasi Verified Carbon Standard (VCS) atau Climate, Community and Biodiversity Alliance (CCBA) REDD+ pada 2 Unit KK
						B.	Fasilitasi pengembangan Program PJI karbon dalam rangka registrasi/sertifikasi karbon di taman nasional	
						C.	FGD evaluasi pelaksanaan REDD+ di kawasan konservasi	
			052.	Pembinaan dan Koordinasi	2 Unit	A.	Sinkronisasi / koordinasi bidang PJIkarbo dalam rangka mainsteraming isu mitigasi perubahan iklim di hutan konservasi	
						B.	FGD koordinasi pelaksanaan registrasi karbon di kawasan konservasi	
						C.	In house training dan simulasi integrasi jasa lingkungan ke dalam karbon hutan di Taman Nasional	
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Layanan	051.	Penyelenggaraan Ketatausahaan Direktorat	Unit Manajemen			
			995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit			
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit			
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit			
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit			

5424

### Kegiatan Pembinaan Konservasi Kawasan Ekosistem Esensial

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK			
<b>5424 - Pembinaan Konservasi Ekosistem Esensial</b>								
001.	Jumlah Forum Kelembagaan Pengelolaan Ekosistem Esensial	5 Unit KEE	051.	Pembentukan Perlindungan KEE	5 Unit KEE	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)		
			A.	Koordinasi Pengelolaan KEE	13 Unit KEE		B.	Sosialisasi Pengelolaan KEE
			052.	Evaluasi Perlindungan KEE				
002.	Paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial	4 Paket Data	051.	Penyusunan Paket Data dan Informasi KEE	4 Paket Data	Jumlah paket data dan informasi kawasan ekosistem esensial yang tersedia sebanyak 48 Paket Data		
			A.	Penyusunan Peta KEE			B.	Penyusunan Laporan Paket Data KEE
			052.	Updating Paket data dan Informasi KEE				
003.	Rencana aksi pengembangan pengelolaan kawasan ekosistem esensial	17 Dokumen	051.	Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi	17 Dokumen	Jumlah rencana aksi pengembangan pengelolaan kawasan ekosistem esensial yang disusun/direviu sebanyak 48 Dokumen		
							A.	Koordinasi Penyusunan Rencana Aksi
							B.	Sosialisasi Rencana Aksi
			C.	Monitoring dan Evaluasi				
			052.	Implementasi Rencana Aksi Pengelolaan KEE	6 Koridor		A.	Koordinasi Pengelolaan Koridor dan ABKT
							B.	Sosialisasi Pengelolaan koridor dan ABKT
							C.	Evaluasi Pengelolaan koridor dan ABKT
							D.	Penyusunan Perdirjen koridor dan ABKT
004.	Penataan Pengelolaan Kawasan Ekosistem Karst	1 Kawasan	051.	Penataan Ekosistem Karst	1 Kawasan	Jumlah kawasan ekosistem karst yang ditetapkan penataan pengelolaannya pada 6 Kawasan		
							A.	Koordinasi Pengelolaan Ekosistem Karst
							B.	Inventarisasi Ekosistem Karst
							C.	Penyusunan Dokumen Penataan Ekosistem Karst
			D.	Sosialisasi Penataan Pengelolaan Ekosistem Karst				

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
005.	Penataan Pengelolaan Kawasan Ekosistem Mangrove	1 Ekoregion	051.	Penataan Ekosistem Mangrove	1 Ekoregion	A.	Koordinasi Pengelolaan Ekosistem Mangrove	Jumlah kawasan ekosistem mangrove yang ditetapkan penataan pengeloannya pada 6 Ekoregion
						B.	Inventarisasi Ekosistem Mangrove	
						C.	Penyusunan Dokumen Penataan Ekosistem Mangrove	
						D.	Sosialisasi Penataan Pengelolaan Ekosistem Mangrove	
006.	Koleksi spesies lokal/endemik/langka/terancam punah yang diupayakan konservasinya di 30 unit taman Kehati sebanyak 300 spesies	378 Spesies	051.	Penataan Koleksi Spesies lokal/endemik/langka/terancam punah		A.	Identifikasi dan inventarisasi	Jumlah koleksi spesies lokal/endemik/langka/terancam punah yang diupayakan konservasinya di 30 unit taman kehati sebanyak 300 Spesies
						B.	Fasilitasi DED Taman Kehati	
			C.	Koordinasi Perlindungan KEE				
			052.	Monitoring dan Evaluasi Koleksi Spesies lokal/endemik/langka/terancam punah	318 Spesies			
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 Dokumen	051.	Penyelenggaraan Ketatausahaan Direktorat	Unit Manajemen			
			995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit			
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit			
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit			
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit			

5425

## Kegiatan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
5245- Konservasi Sumber Daya Alam Hayati					
001. Pemolaan dan Penataan Pengelolaan Kawasan Konservasi berbasis Masyarakat	26 Unit KK	051. Rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi	25 Unit KK	A. Penyusunan Dokumen Usulan Evaluasi Kesesuaian Fungsi CA/SM/TWA/TAHURA/TB B. Evaluasi Kesesuaian Fungsi CA/SM/TWA/TAHURA/TB Oleh Tim Pusat	Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
		052. Penyusunan dan Pengusulan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	100 Dokumen	A. Penyusunan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok
				B. Konsultasi Publik	
				C. Penilaian dan Pembahasan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	
		053. Penyusunan dan pengesahan dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	50 Dokumen	A. Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
				B. Konsultasi Publik	
		054. Inventarisasi potensi kawasan konservasi	25 Unit KK	A. Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi	Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliabel pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
				B. Updating Data Potensi Kawasan Konservasi	
		055. Penyusunan FS dan DED			
		056. Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan			
057. Evaluasi Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan					
058. Penilaian METT	79 Unit KK	A. Penilaian METT	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		

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
010. Penyiapan prakondisi dan pengelolaan kolaboratif hutan konservasi bersama masyarakat melalui kemitraan konservasi	1302 Hektar	051. Inventarisasi dan Verifikasi Kelayakan Pemanfaatan pada Zona/Blok Tradisional	1302 Hektar	A. Inventarisasi dan Identifikasi Karakteristik Lokasi	
				B. Pembahasan dalam Rangka Verifikasi	
		052. Penetapan Area Kemitraan Konservasi	10.322 Hektar	A. Penandatanganan PKS	
011. Perlindungan dan Pengamanan berbasis Resort bersama Masyarakat untuk perlindungan kawasan dan sumber air	26 UPT	051. Pengamanan Kawasan	26 UPT	A. Patroli Fungsional Pengamanan Kawasan Hutan	Jumlah pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi di 34 Provinsi
				B. Pembentukan dan Penyebaran Masyarakat Mitra Polhut (MMP)	
				C. Patroli bersama Masyarakat Mitra Polhut (MMP)	
				D. Pembentukan Peta Rawan Kebakaran Hutan Konservasi	
				E. Penanganan Barang Bukti dan Tersangka	
				F. Koordinasi dan Konsultasi dengan Instansi Terkait	
				G. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Konservasi	
		052. Pengendalian Kebakaran Hutan	26 UPT	A. Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan Konservasi bersama Masyarakat dan Pihak Terkait Lainnya	
				B. Pemadaman Kebakaran Hutan Konservasi	
				C. Mobilisasi SDM dalam rangka Pemadaman Karhut	
				D. Monitoring Bekas Areal Kebakaran Hutan	
				E. Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan	
		053. Penanganan Gangguan Kawasan dan Verifikasi Open Area	26 UPT		
054. Peningkatan Pengelolaan KPHK	60 KPHK		A. Inventarisasi Potensi KPHK	Jumlah KPHK pada kawasan konservasi non taman nasional yang beroperasi sebanyak 100 Unit KPHK	
			B. Penyusunan RPKPHK		
			C. Sarana dan Prasarana, SDM Operasional KPHK		

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
013. Pemulihan kawasan konservasi yang terdegradasi untuk perlindungan sumber air	2.101 Ha	051. Rencana pemulihan ekosistem	13 Dokumen	A. Kajian Pemulihan Ekosistem	Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha
				B. Penyusunan RPE	
				C. Penyusunan RKT PE	
		052. Penanaman dalam rangka pemulihan ekosistem	1.222 Hektar	A. Prakondisi	
				B. Penanaman	
				C. Evaluasi	
		053. Pemeliharaan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem	1.599 Hektar	A. Prakondisi	
				B. Pemeliharaan	
		015. Jumlah Nilai PNBP dari Pemanfaatan TSL	10.000 Juta	051. Patroli peredaran TSL	
B. Pengumpulan Data Potensi TSL untuk Penyusunan Kuota					
022. Persentase Peningkatan Populasi Spesies Terancam Punah	2 %	051. Monitoring Species Prioritas	2%	A. Monitoring Species Prioritas	Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
		052. Intervensi Manajemen Peningkatan Populasi Species	26 Unit Pengelola	A. Pembinaan Populasi	
				B. Pembinaan Habitat Satwa	Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013
				C. Sosialisasi dan Kampanye	Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit.
				D. Peningkatan Kapasitas SDM	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK						
027.	Pengembangan Ekowisata dan wisata bahari pada Kawasan Konservasi	18 Kawasan Konservasi	051	Pembangunan sarana dan prasarana wisata	14 Unit	A.	Pembangunan Menara Pandang Wisata Alam/ Pengamatan Satwa.	Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013				
						B.	Pembangunan Shelter Obyek Wisata Alam					
						C.	Pembangunan Canopy Trail (Jembatan Gantung)					
						D.	Pembangunan Mushola					
						E.	Pembangunan Pintu Gerbang dan Pos Jaga					
						F.	Pembangunan Gedung Sarana Informasi Pengunjung dan Penataan Halamannya					
						G.	Pembangunan Pondok Jaga dan Loket Karcis					
						H.	Pembangunan MCK/ Toilet Pengunjung					
						I.	Pembangunan Area Camping Ground (Dapur dan MCK/Toilet)					
						J.	Pembangunan Pos Jaga Pengawasan					
						K.	Pembangunan Gazebo Obyek Wisata Alam					
						L.	Penyusunan FS dan DED Sarana dan Prasarana Wisata Alam					
						M.	Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam					
						053	Jumlah kunjungan wisatawan		1.100.000 Orang	A.	Pengembangan e-Ticketing Online	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara
										B.	Pengamanan jalur pendakian	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara
C.	Penanganan Sampah											
054	Promosi wisata kawasan konservasi	3 Kegiatan	A.	Materi Promosi dan pemasaran wisata alam								
			B.	Dukungan Promosi dan pemasaran								
			C.	Pameran Konservasi Alam								

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
029 Energi listrik yang dihasilkan dari Mini/Mikro Hidro di sekitar dan di dalam Kawasan Konservasi	10 Kwatt	051. Penguatan kelembagaan	6 kelompok	A. Sosialisasi tentang Mikrohidro	
				B. Pembentukan Kelompok Mikrohidro	
				C. Peningkatan Kapasitas Kelompok Mikrohidro	
				D. Monitoring dan Evaluasi Kelompok Mikrohidro	
		052. Pembangunan Demplot Micro Hydro Electrical Power Plant	10 Kwatt	A. Studi Kelayakan	Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit
				B. Perancangan Teknis	
				C. Pembangunan Sarana dan Prasarana	
				D. Monitoring dan Evaluasi	
		053. Koordinasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	3 Kegiatan	A. Koordinasi ke Instansi Terkait (Pusat Provinsi dan Daerah)	
034 Kelembagaan pengelolaan ekosistem esensial yang terbentuk dan berfungsi	48 Unit KEE	051. Pembentukan Kelembagaan pengelolaan ekosistem esensial	10 Unit KEE	A. Identifikasi dan Survey Lokasi potensial KEE	
				B. Koordinasi Pengelolaan Ekosistem Esensial	
				C. Pembentukan kelembagaan	
				D. Penyusunan paket data dan informasi KEE	
				E. Pembinaan terkait pengelolaan ekosistem esensial	
		052. Pengelolaan Ekosistem Esensial	38 Unit KEE	A. Rencana aksi	
				B. Pemantauan Pengelolaan Kawasan Ekosistem Esensial	
				C. Pemanfaatan Jasa Ekosistem Kawasan Ekosistem Esensial dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat	
		040. Operasional Penyelamatan TSL (WRU) berbasis masyarakat	16 Lokasi	051. Penguatan Kelembagaan	18 Tim
052. Penanganan konflik	18 Kejadian				
					B. Mitigasi Konflik Satwa
053. Operasional Wildlife Rescue Unit (WRU)/ PPS	55 Unit			A. Operasional Wildlife Rescue Unit (WRU/PPS) dan Pakan Satwa	Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit.

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN		TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
041.	Pengelolaan kolaboratif hutan konservasi bersama masyarakat di sekitar kawasan konservasi (Bina Daerah Penyangga)	75 Kelompok	051.	Pembentukan, pendampingan dan Pembinaan kelompok	75 Kelompok	A.	Koordinasi dalam rangka Pembentukan Kelompok Binaan	Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa
						B.	Penyusunan Rencana Pembinaan	
			052.	Pembinaan Desa di daerah Penyangga	75 Kelompok	A.	Peningkatan kapasitas kelompok binaan	
						B.	Pengembangan usaha ekonomi produktif	
						C.	Pendampingan dan Monev	
			053.	Pembentukan Kelembagaan Kemitraan Konservasi	678.760 Ha	A.	Penguatan Kapasitas Kelompok Masyarakat	
						B.	Pengembangan usaha ekonomi produktif	
						C.	Evaluasi	

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK	
043. Pengembangan ekowisata pada Kawasan Konservasi yang mendukung 7 Destinasi Wisata Prioritas dan 2 KEK Pariwisata	5 KK	051. Pembangunan sarpras pariwisata pada Kawasan Konservasi yang mendukung 7 Destinasi Wisata Prioritas dan 2 KEK Pariwisata	5 KK	A.	Pembangunan Menara Pandang Wisata Alam/ Pengamatan Satwa.	Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013
				B.	Pembangunan Shelter Obyek Wisata Alam	
				C.	Pembangunan Canopy Trail (Jembatan Gantung)	
				D.	Pembangunan Mushola	
				E.	Pembangunan Pintu Gerbang dan Pos Jaga	
				F.	Pembangunan Gedung Sarana Informasi Pengunjung dan Penataan Halamannya	
				G.	Pembangunan Pondok Jaga dan Loket Karcis	
				H.	Pembangunan MCK/ Toilet Pengunjung	
				I.	Pembangunan Area Camping Ground (Dapur dan MCK/Toilet)	
				J.	Pembangunan Pos Jaga Pengawasan	
				K.	Pembangunan Gazebo Obyek Wisata Alam	
				L.	Penyusunan FS dan DED Sarana dan Prasarana Wisata Alam	
				M.	Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam	
				053.	Jumlah kunjungan wisatawan	
B.	Pengamanan jalur pendakian dan jalur wisata					
C.	Penanganan Sampah					
054.	Promosi wisata kawasan konservasi	3 Kegiatan	A.	Materi Promosi dan pemasaran wisata alam	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara	
			B.	Dukungan Promosi dan pemasaran		
			C.	Pameran Konservasi Alam		
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 layanan		995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00
				996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	
				997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	
				998.	Gedung dan Bangunan	

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN		IKK
970.	Layanan Dukungan Manajemen Satker	1 Layanan	001.	Penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen		Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00
			002.	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	Dokumen		
			003.	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Dokumen		
			004.	Pengelolaan Kepegawaian	Dokumen		
			005.	Pelayanan umum, rumah tangga, dan perlengkapan	Dokumen		

5426

## Kegiatan Pengelolaan Taman Nasional

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
5246 - Pengelolaan Taman Nasional					
001. Pemolaan dan Penataan Pengelolaan Kawasan Konservasi berbasis Masyarakat	9 Unit KK	051. Rekomendasi hasil evaluasi fungsi kawasan konservasi	9 Unit KK	A. Penyusunan Dokumen Usulan Evaluasi Kesesuaian Fungsi CA/SM/TWA/ TAHURA/TB	Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 521 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
				B. Evaluasi Kesesuaian Fungsi CA/SM/TWA/TAHURA/TB Oleh Tim Pusat	
		052. Penyusunan dan Pengusulan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	9 Dokumen	A. Penyusunan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Zonasi dan/atau Blok
				B. Konsultasi Publik	
				C. Penilaian dan Pembahasan Dokumen Zonasi dan/atau Blok	
		053. Penyusunan dan pengesahan dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi	9 Dokumen	A. Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan
				B. Konsultasi Publik	
		054. Inventarisasi potensi kawasan konservasi	9 Unit KK	A. Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi	Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 521 KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia
				B. Updating Data Potensi Kawasan Konservasi	
		055. Penyusunan FS dan DED	9 Dokumen		
056. Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	9 Unit KK				
057. Evaluasi Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan	9 Unit KK				
058. Penilaian METT	1 Unit KK	A. Penilaian METT	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		

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
007. Penyiapan prakondisi dan pengelolaan kolaboratif hutan konservasi bersama masyarakat melalui kemitraan konservasi	10.322 Ha	051. Inventarisasi dan Verifikasi Kelayakan Pemanfaatan pada Zona/ Blok Tradisional	500 Hektar	A. Inventarisasi dan Identifikasi Karakteristik Lokasi	
				B. Pembahasan dalam Rangka Verifikasi	
		052. Penetapan Area Kemitraan Konservasi	10.322 Hektar	A. Penandatanganan PKS	
				B. Pengembangan usaha ekonomi produktif	
				C. Evaluasi	
008. Pengelolaan kolaboratif hutan konservasi bersama masyarakat di sekitar kawasan konservasi (Bina Daerah Penyangga)	137 Kelompok	051. Pembentukan, pendampingan dan Pembinaan kelompok	137 Kelompok	A. Koordinasi dalam rangka Pembentukan Kelompok Binaan	Jumlah desa di daerah penyangga kawasan konservasi yang dibina sebanyak 77 Desa
				B. Penyusunan Rencana Pembinaan	
		052. Pembinaan Desa di daerah Penyangga	137 Kelompok	A. Peningkatan kapasitas kelompok binaan	
				B. Pengembangan usaha ekonomi produktif	
				C. Pendampingan dan Movev	
		053. Pembentukan kelembagaan kemitraan konservasi	137 Kelompok	A. Penguatan Kapasitas Kelompok Masyarakat	
				B. Pengembangan usaha ekonomi produktif	
				C. evaluasi	

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK	
009. Perlindungan dan Pengamanan berbasis Resort bersama Masyarakat untuk perlindungan kawasan dan sumber air	48 UPT	051. Pengamanan Kawasan	48 UPT	A. Patroli Fungsional Pengamanan Kawasan Hutan	Jumlah pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan kawasan konservasi di 34 Provinsi	
				B. Pembentukan dan Penyegaran Masyarakat Mitra Polhut (MMP)		
				C. Patroli bersama Masyarakat Mitra Polhut (MMP)		
				D. Pembentukan Peta Rawan Kebakaran Hutan Konservasi		
				E. Penanganan Barang Bukti dan Tersangka		
				F. Koordinasi dan Konsultasi dengan Instansi Terkait		
				G. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Konservasi		
		052. Pengendalian Kebakaran Hutan	41 UPT		A. Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan Konservasi bersama Masyarakat dan Pihak Terkait Lainnya	
					B. Pemadaman Kebakaran Hutan Konservasi	
					C. Mobilisasi SDM dalam rangka Pemadaman Karhut	
					D. Monitoring Bekas Areal Kebakaran Hutan	
					E. Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan	
053. Penanganan Gangguan Kawasan dan Verifikasi Open Area	48 UPT					
011. Pemulihan kawasan konservasi yang terdegradasi untuk perlindungan sumber air	10.077 Ha	051. Rencana pemulihan ekosistem	10.077 Ha	A. Kajian Pemulihan Ekosistem	Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha	
				B. Penyusunan RPE		
				C. Penyusunan RKT PE		
		052. Penanaman dalam rangka pemulihan ekosistem		A. Prakondisi		
				B. Penanaman		
				C. Evaluasi		
		053. Pemeliharaan tanaman dalam rangka Pemulihan Ekosistem		A. Prakondisi		
				B. Pemeliharaan		

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
016. Persentase Peningkatan Populasi Spesies Terancam Punah	2 %	051. Monitoring Spesies Prioritas	2%	A. Monitoring Spesies Prioritas	Persentase peningkatan populasi 25 jenis satwa terancam punah prioritas sesuai The IUCN Red List of Threatened Species sebesar 10% dari baseline data tahun 2013
		052. Intervensi Manajemen Peningkatan Populasi Spesies	48 Unit Pengelola	A. Pembinaan Populasi	Jumlah penambahan jenis satwa liar dan tumbuhan alam yang dikembangbiakkan pada lembaga konservasi sebanyak 10 spesies dari baseline tahun 2013
				B. Pembinaan Habitat Satwa	Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit.
				C. Sosialisasi dan Kampanye	
				D. Peningkatan Kapasitas SDM	
021. Pengembangan Ekowisata dan wisata bahari pada Kawasan Konservasi	25 Kawasan Konservasi	053. Jumlah kunjungan wisatawan	3.650.000 orang	A. Pengembangan e-Ticketing Online	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 1,5 juta orang wisatawan mancanegara
				B. Pengamanan jalur pendakian	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara
				C. Penanganan Sampah	
		054. Promosi wisata kawasan konservasi	3 Kegiatan	A. Materi Promosi dan pemasaran wisata alam	
				B. Dukungan Promosi dan pemasaran	
				C. Pameran Konservasi Alam	
022. Energi listrik yang dihasilkan dari Mini/Mikro Hidro di sekitar dan di dalam Kawasan Konservasi	60 Kwatt	051. Penguatan kelembagaan	6 kelompok	A. Sosialisasi tentang Mikrohidro	
				B. Pembentukan Kelompok Mikrohidro	
				C. Peningkatan Kapasitas Kelompok Mikrohidro	
				D. Monitoring dan Evaluasi Kelompok Mikrohidro	
		052. Pembangunan Demplot Micro Hydro Electrical Power Plant	60 Kwatt	A. Studi Kelayakan	Jumlah pemanfaatan energi air dari kawasan konservasi untuk keperluan mini/micro hydro power plant bertambah sebanyak minimal 50 unit
				B. Perancangan Teknis	
				C. Pembangunan Sarana dan Prasarana	
				D. Monitoring dan Evaluasi	
053. Koordinasi Pemanfaatan Sumber Daya Air	3 Kegiatan	A. Koordinasi ke Instansi Terkait (Pusat Provinsi dan Daerah)			

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
032. Operasional Penyelamatan TSL (WRU) berbasis masyarakat	3 Lokasi	051. Penguatan Kelembagaan	3 Tim	A. Penguatan Kelembagaan	
		052. Penanganan konflik	3 Kejadian	A. Penanganan Konflik B. Mitigasi Konflik Satwa	
		053. Operasional Wildlife Rescue Unit (WRU)/PPS	9 Unit	A. Operasional Wildlife Rescue Unit (WRU/PPS) dan Pakan Satwa	Jumlah pusat pengembangbiakan dan suaka satwa (sanctuary) spesies terancam punah yang terbangun sebanyak 50 unit.
033. Intervensi metode agroengineering di daerah buffer TN Lore Lindu	300 Hektar	051. Pembuatan dan Analisis Peta Lokasi Penanaman di Buffer Taman Nasional Lore Lindu	1 Dokumen		
		052. Pengadaan Bibit	1 Kegiatan		
		053. Penanaman dan Pemeliharaan di TN Lore Lindu	1 Kegiatan		
		054. Peningkatan Kapasitas	1 Kegiatan		
		055. Penyadaran Masyarakat dan Visit School	1 Kegiatan		
		056. Pembangunan Pembibitan Restorasi Ekosistem Permanen yang Dapat Dijadikan Model	1 Kegiatan		
034. Restorasi Ekosistem untuk Pengendalian Penyebaran Keong di TN Lore Lindu	Hektar	051. Prakondisi Kegiatan Restorasi Kawasan Fokus Schistosoma di TNLL	Hektar		
		052. Restorasi Kawasan Fokus Schistosoma di TN Lore Lindu	Hektar		
		053. Pembangunan Pembibitan Restorasi Ekosistem Permanen yang Dapat Dijadikan Model	Hektar		
035. Pengamanan Kawasan TN Lore Lindu	Hektar	051. Patroli Fungsional	Kegiatan		
		052. Patroli Bersama Masyarakat	Kegiatan		
		053. Pembangunan Pos Pengamanan/ Pemantauan Kawasan di Sekitar Area Fokus Sisto	Unit		
		054. Pembuatan Papan Peringatan	Unit		
		055. Monitoring dan Evaluasi	Kegiatan		
036. Forest Programme II (Development of Integrated Biodiversity Conservation and Watershed Management) Jambi - BBTN Kerinci Seblat	1 Kegiatan	051. Pengurangan tekanan terhadap SDA di TNKS dan Peningkatan Kapasitas	1 Kegiatan		
		052. Keanekaragaman dan Pengelolaan Habitat	2 Kegiatan		
		053. Masterplan Ekowisata yang bekerjasama dengan PEMDA Kerinci	3 Dokumen		
		054. Program Pelatihan Bersama PEMDA	2 Kegiatan		
		055. Pembangunan Mekanisme Koordinasi dengan Stakeholder	1 Kegiatan		

	KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK	
037.	Forest Programme III (BBTN Lore Lindu)	1 Kegiatan	051.	Penandaan Batas Hidup	1 Kegiatan		
			052.	Patroli kawasan dan pemantauan keanekaragaman hayati, restocking	2 Kegiatan		
			053.	Pemulihan Ekosistem Kawasan TNLL	50 Ha		
			054.	Ecotourism dan Peningkatan Penyardartahuan Kawasan TN Lore Lindu	1 Kegiatan		
			055.	Peningkatan Kapasitas dan Penelitian	2 Kegiatan		
			056.	Infrastruktur dan Peralatan Pengelolaan Kawasan	2 Kegiatan		
038.	Forest Investment Program - Project 1 (FIP-1) Community-Focused Investments to Address Deforestation and Forest Degradation (BBTN Betung Kerihun Danau Sentarum)	1 Kegiatan	051.	Forest Investment Program - Project 1 (FIP-1) Community-Focused Investments to Address Deforestation and Forest Degradation (BBTN Betung Kerihun Danau Sentarum)	1 Kegiatan		
039.	Sarana Prasarana Ekowisata Taman Nasional Model SBSN	5 Unit	051.	Pembangunan Sarana Prasarana Ekowisata Model SBSN	5 Unit		

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK		
041. Pengembangan ekowisata pada Kawasan Konservasi yang mendukung 7 Destinasi Wisata Prioritas dan 2 KEK Pariwisata	13 KK	051. Pembangunan sarpras pariwisata pada Kawasan Konservasi yang mendukung 7 Destinasi Wisata Prioritas dan 2 KEK Pariwisata	13 KK	A. Pembangunan Menara Pandang Wisata Alam/Pengamatan Satwa.	Jumlah unit usaha pemanfaatan pariwisata alam di kawasan konservasi bertambah sebanyak 100 Unit dari baseline tahun 2013		
				B. Pembangunan Shelter Obyek Wisata Alam			
				C. Pembangunan Canopy Trail (Jembatan Gantung)			
				D. Pembangunan Mushola			
				E. Pembangunan Pintu Gerbang dan Pos Jaga			
				F. Pembangunan Gedung Sarana Informasi Pengunjung dan Penataan Halamannya			
				G. Pembangunan Pondok Jaga dan Loket Karcis			
				H. Pembangunan MCK/Toilet Pengunjung			
				I. Pembangunan Area Camping Ground (Dapur dan MCK/ Toilet)			
				J. Pembangunan Pos Jaga Pengawasan			
				K. Pembangunan Gazebo Obyek Wisata Alam			
				L. Penyusunan FS dan DED Sarana dan Prasarana Wisata Alam			
				M. Penyusunan Desain Tapak Wisata Alam			
				052. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1 Kegiatan	A. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wisata Alam	
				053. Penanganan Kunjungan Wisatawan	2 Unit	A. Pengembangan e-Ticketing Online	
B. Pengamanan jalur pendakian							
054. Promosi wisata kawasan konservasi	3 Kegiatan	A. Materi Promosi dan pemasaran wisata alam	Jumlah kunjungan wisata ke kawasan konservasi minimal sebanyak 20 juta orang wisatawan nusantara				
		B. Dukungan Promosi dan pemasaran					
		C. Pameran Konservasi Alam					
055. Pengembangan Wisata Alam Berbasis Masyarakat	2 Kegiatan	A. Pembentukan kelembagaan masyarakat pelaku usaha wisata					
		B. Peningkatan kapasitas masyarakat melalui pelatihan pengelola jasa wisata alam (pemandu/interpreter, pelayanan wisatawan, informasi pariwisata, cinderamata, makanan dan minuman)					

KEGIATAN/OUTPUT		TARGET	KOMPONEN	TARGET	SUBKOMPONEN	IKK
951.	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1 layanan	995.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Unit	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00
			996.	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	Unit	
			997.	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	Unit	
			998.	Gedung dan Bangunan	Unit	
970.	Layanan Dukungan Manajemen Satker	1 Layanan	001.	Penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00
			002.	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	Dokumen	
			003.	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Dokumen	
			004.	Pengelolaan Kepegawaian	Dokumen	
			005.	Pelayanan umum, rumah tangga, dan perlengkapan	Dokumen	

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, 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 2019.



# BAB VI

## DOKUMEN PENDUKUNG

Penyiapan dokumen pendukung merupakan salah satu syarat dari proses penelaahan RKA. 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 diharuskan tersedia dalam bentuk *soft copy* sehingga memudahkan penyempurnaan dokumen dalam hal terdapat koreksi pada saat penelaahan RKA karena penelaahan RKA untuk Tahun Anggaran 2019 memakai sistem penelaahan online.
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. Untuk pengadaan BMN, berpedoman pada dokumen hasil penelaahan RKBMN K/L dengan Ditjen Kekayaan Negara dan untuk pengadaan kendaraan bermotor harus mendapat persetujuan eselon I, volume komponen dicantumkan pada Halaman IV DIPA.
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 perencanaan 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. Untuk pembangunan/renovasi gedung dan bangunan, harus mendapat persetujuan eselon I, volume komponen dicantumkan pada Halaman IV DIPA.
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 (*Detailed 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 kerjanya 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

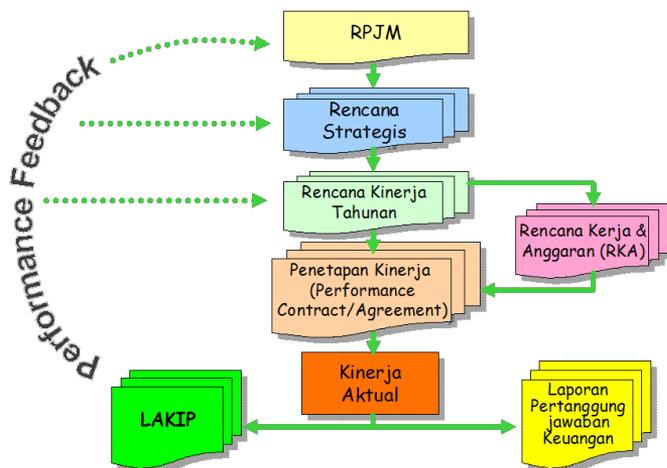
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan bahwa presiden menyampaikan RUU tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, berupa laporan keuangan (yang telah diaudit oleh BPK RI) kepada DPR RI. Selanjutnya, di dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 dinyatakan bahwa pertanggungjawaban penganggaran dilakukan 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

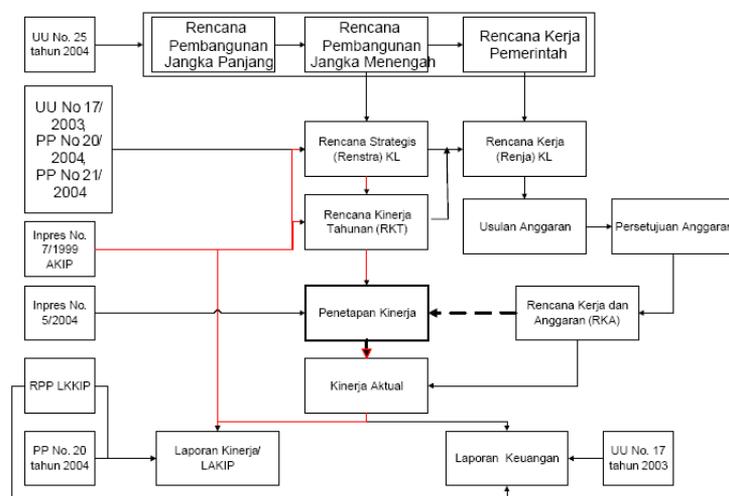
Dalam siklus SAKIP, evaluasi kinerja merupakan salah satu komponen penting dalam rangka memanfaatkan informasi kinerja bagi upaya perbaikan kinerja instansi pemerintah.

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 6. Siklus SAKIP

Gambar 1. Sistem AKIP dan Peraturan Perundangan



Gambar 7. 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.

### C. ROLE MODEL

Dalam rangka meningkatkan kinerja seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk merespon berbagai perkembangan yang terjadi di sekitar kawasan konservasi, dan dalam rangka membangun organisasi yang dapat melakukan antisipasi atau pencegahan terhadap kerusakan dan/atau gangguan di dalam kawasan maupun di daerah penyangganya dan pengembangan potensinya, berdasarkan arahan Direktur Jenderal KSDAE melalui surat nomor S.456/KSDAE/SET/REN.2/8/2017 setiap UPT diwajibkan melaksanakan satu paket kegiatan yang disebut *Role Model*. *Role Model* tersebut dilengkapi dengan *Terms of Reference* (ToR) yang berisi tahapan kerja, tata waktu, rencana biaya dan identifikasi mitra. *Role Model* tersebut harus diselesaikan pada akhir tahun 2019. Daftar arahan *Role Model* setiap UPT adalah sebagaimana lampiran petunjuk teknis ini.

Dalam membangun *Role Model*, UPT didampingi Tim Pendamping (*Flying Team*) yang terdiri dari Direktorat Teknis dan dibantu oleh mitra. Di akhir tahun 2019, UPT mempresentasikan hasil *Role Model* tersebut untuk menjadi pembelajaran dalam rangka membangun *learning organization* di lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, Eselon I lainnya lingkup Kementerian LHK, dan bagi masyarakat luas.

## BAB VIII

# PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2018 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 terkawal nya konsistensi perencanaan dan penganggaran dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra KSDAE, serta terwujud nya 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

Lampiran 1: Format KAK/ToR

**KERANGKA ACUAN KERJA  
(Term of Reference)  
KELUARAN (*OUTPUT*) KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019**

---

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 Besar Taman Nasional Kerinci Seblat   TAMEN SITORUS
(14)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan (direktur/kepala balai besar/kepala balai/kepala dinas)



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
	<b>Jumlah</b>	<b>11 Unit</b>	<b>4 Unit</b>	<b>1 Unit</b>	<b>1 Unit</b>	<b>6 Unit</b>

....., ..... 20XX  
 Kepala Balai .....

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

Lampiran 4: 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 5: Formulir Dokumen Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Pusat

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

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 2019 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 2019  
..... (jabatan kepala satker)

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



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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 2019 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.

..... , Januari 2019  
Pihak Kedua Pihak Pertama  
Direktur Jenderal KSDAE .....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

..... (Nama Satuan Kerja)

Unit Organisasi Eselon I : Direktorat Jenderal KSDAE  
 Satuan Kerja : .....  
 Tahun Anggaran : 2019

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 2019

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

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
<b>511138</b>	<b>Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua
<b>511151</b>	<b>Belanja Tunjangan Umum PNS</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006
<b>512211</b>	<b>Belanja Uang Lembur</b>
	Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur
<b>521411</b>	<b>Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)</b>
	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)
<b>512412</b>	<b>Belanja Pegawai Transito</b>
	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
<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>
<b>521111</b>	<b>Belanja Keperluan Perkantoran</b>
	<p>Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, <b><i>namun tidak menghasilkan barang persediaan</i></b> yang terdiri antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li> <li>• 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.</li> <li>• Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ul>
<b>521114</b>	<b>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</b>
	Digunakan untuk mencatat membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	Negara/Lembaga
<b>521115</b>	<b>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</b>
	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.
<b>521119</b>	<b>Belanja Barang Operasional Lainnya</b>
	Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional, termasuk kegiatan patroli, dan <b>tidak menghasilkan barang persediaan</b> .
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b>
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>• Dokumentasi;</li> <li>• Spanduk;</li> <li>• Biaya fotokopi;</li> </ul> yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan <b>tidak menghasilkan barang persediaan</b> .
<b>521213</b>	<b>Belanja Honor Output Kegiatan</b>
	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.
<b>521219</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</b>
	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 <b>tidak menghasilkan barang persediaan</b> .
<b>521811</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Bahan cetakan;</li> <li>• Alat-alat rumah tangga;</li> <li>• dll</li> </ul>
<b>521812</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Amunisi</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.
<b>521813</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai dan Leges.
<b>522111</b>	<b>Belanja Langganan Listrik</b>
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik
<b>522112</b>	<b>Belanja Langganan Telepon</b>
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon
<b>522113</b>	<b>Belanja Langganan Air</b>
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air
<b>522131</b>	<b>Belanja Jasa Konsultan</b>
	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> ).

<b>Akun</b>	<b>Penjelasan Penggunaan Akun</b>
<b>522141</b>	<b>Belanja Sewa</b>
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b>
	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.
<b>522191</b>	<b>Belanja Jasa Lainnya</b>
	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.
<b>523111</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</li> </ul>
<b>523112</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
<b>523119</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</b>
	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.
<b>523121</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>
	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.
<b>523123</b>	<b>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>
	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
<b>523129</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>
	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
<b>523131</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</b>
	Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan
<b>523199</b>	<b>Belanja Pemeliharaan Lainnya</b>
	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
<b>524111</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b>
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> </ul>

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ul>
<b>524113</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</b>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (Detasering);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti diklat;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</li> </ul>
<b>524114</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</b>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>b. Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>);</li> <li>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;</li> </ul>

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	<p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
<b>524119</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota</b>
	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>Biaya paket meeting (fullboard);</li> <li>Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</li> <li>Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
<b>524211</b>	<b>Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri</b>
	<p>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.</p>
<b>526311</b>	<b>Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda</b>
	<p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang lainnya (bantuan sarana/prasarana dan bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan) untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang tidak dapat dialokasikan pada kelompok akun 5261 dan 5262.</p>
<b>53</b>	<b>BELANJA MODAL</b>
<b>531111</b>	<b>Belanja Modal Tanah</b>
	<p>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</p>

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
<b>531112</b>	<b>Belanja Modal Pembebasan Tanah</b>
	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).
<b>531113</b>	<b>Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah</b>
	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).
<b>531114</b>	<b>Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah</b>
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
<b>531115</b>	<b>Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah</b>
	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).
<b>532111</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
	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.
<b>532121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>
	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.
<b>533111</b>	<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>
	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).

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
<b>533121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>
	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.
<b>534111</b>	<b>Belanja Modal Jalan dan Jembatan</b>
	Digunakan untuk mencatat perolehan jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
<b>534131</b>	<b>Belanja Modal Jaringan</b>
	Digunakan untuk mencatat perolehan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
<b>534141</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan</b>
	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.
<b>534161</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Jaringan</b>
	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.
<b>536111</b>	<b>Belanja Modal Lainnya</b>
	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

Akun	Penjelasan Penggunaan Akun
	ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
<b>536121</b>	<b>Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya</b>
	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.

Lampiran 9. Format Kontrak Kerja TOR/KAK untuk *Role Model*

**PERNYATAAN KONTRAK KINERJA *ROLE MODEL***  
..... (Nama Satuan Kerja)



***ROLE MODEL* TAHUN 2019**

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

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Balai Besar/Kepala Balai .....

Role Model : a. ....  
b. ....  
c. ....

Pada tahun 2019 saya berjanji akan mewujudkan target role model tersebut diatas sesuai kerangka acuan kerja pada lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja tahun 2019 seperti yang telah ditetapkan berdasarkan arahan Direktur Jenderal KSDAE melalui surat nomor S.456/KSDAE/SET/REN.2/8/2017 perihal arahan *role model*. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

..... , November 2018

Disetujui oleh,

Direktur Jenderal KSDAE ..... (jabatan kepala satker)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

# COVER ROLE MODEL A



Background Cover dan Foto dapat disesuaikan dengan tema *role model* masing-masing Satuan Kerja dan diberi keterangan foto (nama kawasan/spesies, tanggal pengambilan, fotografer)

## DOKUMEN ROLE MODEL – (NAMA SATUAN KERJA)

**1. Judul Role Model** : .....

**2. Pemrakarsa Role Model**

2.1. Kementerian/Lembaga : Kementerian Lingkungan Hidup dan  
2.2. Unit Kerja/Eselon I : Kehutanan  
2.3. Satuan Kerja : Direktorat Jenderal KSDAE  
.....

**3. Durasi Pelaksanaan** : 12 bulan (Tahun 2019)

**4. Lokasi** : .....

.....  
(tuliskan lokasi spesifik pelaksanaan role model)

### 5. Gambaran Umum Role Model

#### 5.1. Latar Belakang

.....  
.....  
.....

#### 5.2. Tujuan

.....  
.....  
.....

#### 5.3. Kondisi Saat ini

.....  
.....

#### 5.4. Peta Lokasi

.....

#### 5.5. Kondisi yang diinginkan

.....  
.....

### 6. Keterkaitan dengan RENSTRA DITJEN KSDAE 2015-2019 dan/atau RKP 2018

(Jelaskan Indikator Kinerja Kegiatan dalam Renstra Ditjen KSDAE yang didukung oleh kegiatan Role Model pada dokumen ini serta penjabaran tentang keterkaitan dengan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2019) .....

## 7. Indikator Pencapaian Proyek

	Uraian	Kriteria Keberhasilan	Indikator
1. Output			
2. Outcome			
3. Impact			

## 8. Analisis Role Model

### 8.1. Analisis Teknis

*(Penjelasan Teknis Pencapaian Role Model bisa melalui gambar teknis)*

.....  
 .....

### 8.2. Analisis Dampak Ekonomi

*(Penjelasan Dampak Ekonomi Role Model)*

.....  
 .....

### 8.3. Analisis Dampak Sosial dan Lingkungan

*(Penjelasan Dampak Sosial dan Lingkungan Role Model)*

.....  
 .....

## 9. Tahapan-Tahapan Pencapaian Role Model

*(Penjelasan terkait tahapan-tahapan detail pencapaian role model disertai tabel tata waktu maupun infografis lainnya)*

## 10. Keberlanjutan Role Model

*(Penjelasan terkait dukungan apa saja yang akan dilaksanakan satuan kerja untuk keberlanjutan role model di masa yang akan datang, serta penjelasan mengenai rencana monitoring dan evaluasi baik melalui tabel maupun informasi lainnya )*

## 11. Rencana Anggaran dan Biaya Role Model

*(Penjelasan RAB dan penjelasan sumber dana dari APBN, Mitra, Hibah untuk pencapaian role model disertai tabel maupun infografis lainnya)*

Penanggung Jawab Usulan Role Model  
 Kepala Balai Besar/Balai .....

(Tanda Tangan & Stempel)

.....  
 NIP. ....