



RENCANA KERJA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
DAN EKOSISTEM

MONITORING

RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA
ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2020

Tim Penyusun :
Penanggung Jawab : Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE
ISBN :
Ketua : Kepala Bagian Program dan Evaluasi Setditjen KSDAE
Penyunting : Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran Setditjen KSDAE
Desain Grafis : Sub Bagian Program dan Anggaran Setditjen KSDAE
Ilustrasi Cover :
Penerbit : Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Penulis : Sub Bagian Program dan Anggaran, Sekretariat Direktorat Jenderal
KSDAE

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



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

SURAT KEPUTUSAN
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : S.238/SET.3/PROEV/REN.2/12/2019

TENTANG

RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2020

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri LHK Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian LHK, Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan anggaran;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.6/KSDAE/Set/Ren.0/12/2019 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020, telah ditetapkan dan digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020;
 - c. bahwa berdasarkan huruf a dan b, Setditjen KSDAE sebagai satuan kerja, dipandang perlu menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020, dengan Peraturan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE.

- Mengingat :
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: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor: 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.27/Menhut-II/2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kehutanan 2006-2025;
8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.42/Menhut-II/2010 tentang Sistem Perencanaan Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.6/KSDAE/Set/Ren.0/12/2019 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020.
11. Surat Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Nomor: SK.139/SET.3/PROEV/REN.2/11/2020 tentang Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TAHUN 2020**

Pasal 1

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020 disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem di seluruh bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



[Handwritten signature]
D. Tandy Tjahjana, M.Si
NIP. 19620412 199203 1 002

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : S.238/SET.3/PROEV/REN.2/12/2019

TENTANG

RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2020

RENCANA KERJA

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2020**



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

JAKARTA
2020

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta lebih memantapkan akuntabilitas kinerja dalam mencapai target/sasaran dan indikator kinerja pembangunan bidang KSDAE, maka disusun Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE disusun sebagai pedoman dan arah kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 dengan memperhatikan capaian kinerja saat ini dan mempertimbangkan permasalahan serta isu strategis pelaksanaan pembangunan KSDAE.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 ini diharapkan dapat digunakan dalam menyusun RKA-K/L tahun 2020, pelaksanaan, dan pengendalian program pembangunan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE secara sinergis dan berkesinambungan.

Akhir kata, semoga Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh segenap aparat lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

Jakarta, Desember 2019

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



Ir. Sandya Tjahjana, M.Si

NIP. 19620412 199203 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
C. KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN DAN KOMPONEN	7
BAB II CAPAIAN KINERJA	8
A. CAPAIAN KINERJA SAMPAI TAHUN 2018.....	8
1. BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI.....	8
2. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	9
3. BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK.....	11
4. BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	13
B. PROGNOSES CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019.....	15
BAB III RENCANA KERJA 2020.....	16
A. RENCANA KEGIATAN TAHUN 2020	16
1. Penyusunan Program dan Anggaran	17
2. Evaluasi dan Pelaporan	19
3. Data dan Informasi.....	20
4. Administrasi Kepegawaian	22
5. Administrasi Jabatan Fungsional	23
6. Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan.....	24
7. Kerjasama dan Kemitraan.....	25
8. Peraturan Perundang-undangan.....	26
9. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	29
10. Administrasi Keuangan	30
11. Ketatausahaan Umum.....	33
12. Administrasi Perlengkapan	34

13. Layanan Internal (Overhead)	36
14. Layanan Perkantoran.....	36
B. PENILAIAN SAKIP	37
C. PEMBIAYAAN	38
BAB IV PENUTUP	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1. IKK dan Standar Komponen Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE.....	7
Tabel 2. Distribusi Pegawai Negeri Sipil per Bagian Setditjen KSDAE Tahun 2018.....	9
Tabel 3. Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2018.....	15
Tabel 4. Tata Waktu Penyusunan Rancangan peraturan Perundang-Undangan.....	28
Tabel 5. Komponen Penilaian SAKIP.....	37
Tabel 6. Kategori Tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi.....	38
Tabel 7. Alokasi Pagu perbagian Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2019.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal KSDAE yang menyangkut koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE. Agar tugas dan kegiatan pada Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dapat berjalan pada arah yang benar, mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020. Pedoman dan acuan dimaksud berupa Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020.

Renja ini merupakan penjabaran tahun terakhir periode Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020-2024. Renja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 memuat capaian kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan kegiatan yang akan dilaksanakan seluruh bagian di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 270 dan 271 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kerja sama teknik, evaluasi dan pelaporan kinerja konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
2. Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan pengolahan sistem informasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
3. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
4. Koordinasi dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
5. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE didukung dengan perangkat organisasi yang terdiri dari:

1. Bagian Program dan Evaluasi

Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan manajemen informasi dan kehumasan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran.
- b. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja rencana, program dan anggaran, penyusunan statistik Direktorat Jenderal.
- c. Penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi dan kehumasan.

2. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
- b. Pelaksanaan urusan pengembangan karir pegawai dan administrasi jabatan fungsional.
- c. Penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.

3. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik

Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, advokasi hukum, serta penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Hukum dan Kerja Sama Teknik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyiapan bahan pertimbangan dan advokasi hukum.
- c. Penyiapan bahan administrasi kerjasama teknik dalam negeri dan luar negeri.

4. Bagian Keuangan dan Umum

Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan, dan pengelolaan barang milik negara.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan.
- c. Pelaksanaan urusan perlengkapan.

C. KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN DAN KOMPONEN

Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE sebagai bagian dari Direktorat Jenderal KSDAE bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE. Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE adalah terwujudnya reformasi dan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE. Adapun IKK serta komponen untuk pencapaian IKK dari kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE adalah sebagai berikut:

Tabel 1. IKK dan Standar Komponen Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE

No.	Indikator Kinerja Kegiatan	Standar Komponen
1.	Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi (SAKIP) pada Direktorat Jenderal KSDAE (80 Poin)	<ul style="list-style-type: none">▪ Penyusunan rencana program; dan Penyusunan rencana anggaran▪ Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi▪ Pengelolaan data dan informasi▪ Pengelolaan keuangan▪ Pelayanan hukum dan kepatuhan internal▪ Pengelolaan kepegawaian▪ Pelayanan umum dan perlengkapan▪ Pelayanan rumah tangga▪ Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi

CAPAIAN KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA SAMPAI TAHUN 2018

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal KSDAE dilaksanakan oleh empat bagian, yaitu: 1) Bagian Program dan Evaluasi; 2) Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana; 3) Bagian Keuangan dan Umum; serta 4) Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik. Capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE sampai dengan tahun 2018 diuraikan sebagai berikut:

1. BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI

a. Sub Bagian Program dan Anggaran

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.

Dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran pembangunan tahun 2020 dilaksanakan melalui rangkaian kegiatan yang dimulai dari *Trilateral Meeting*, Pembahasan dan Persetujuan RUU APBN oleh DPR, Penetapan alokasi anggaran serta penyusunan dan pengesahan DIPA. Penyusunan DIPA lingkup Ditjen KSDAE dilaksanakan dalam beberapa kegiatan yaitu Rapat Pra Rakornis, Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE dan Pematangan penyusunan RKA-K/L bidang KSDAE.

Dalam Penyusunan ini didukung dengan beberapa NSPK antara lain: Rencana Strategis Ditjen KSDAE Tahun 2020-2024, Rencana Strategis Setditjen KSDAE Tahun 2020-2024, Rencana Kerja Ditjen KSDAE, Rencana Kerja Setditjen KSDAE, Standar Kegiatan dan Biaya Bidang KSDAE, Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang KSDAE.

b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sesuai dengan tugasnya, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program. Dokumen - dokumen yang dimaksud antara lain: LKj Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal KSDAE Tahun 2018, Laporan Tahunan Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal KSDAE Tahun 2018, dan Laporan Bulanan Kegiatan Pembangunan Bidang KSDAE.

Kegiatan lainnya yang mendukung adalah: Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Ditjen KSDAE, evaluasi LAKIP 74 UPT, asistensi penyusunan LAKIP di UPT, dan penyusunan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Review atas Dokumen Laporan Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE.

Capaian nilai SAKIP Ditjen KSDAE berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Inspektorat

Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018 adalah sebesar 78,03 poin dengan kategori BB (sangat baik). Evaluasi implementasi SAKIP Ditjen KSDAE dilakukan sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

c. Sub Bagian Data dan Informasi

Sub Bagian Data dan Informasi melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pengelolaan sistem informasi dan kehumasan. Dokumen-dokumen pada Sub Bagian Data dan Informasi antara lain: Buku Statistik Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018, Buku Statistik Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018, Laporan Pendataan Ditjen KSDAE Tahun 2018.

Penyajian data pengelolaan kawasan konservasi secara keseluruhan disajikan dalam aplikasi SIDAK KSDAE dan juga telah dilakukan pemutakhiran konten Aplikasi SIDAK KSDAE. Untuk penyajian informasi pembangunan kehutanan bidang KSDAE dilakukan melalui website <http://ksdae.menlhk.go.id>.

Agar diperoleh persamaan persepsi dalam input data dan informasi serta saran dan masukan terkait pemutakhiran aplikasi SIDAK KSDAE telah dilaksanakan Rapat Koordinasi Data dan Informasi Ditjen KSDAE Tahun 2018, dan sampai dengan saat ini telah dilakukan update data dari seluruh UPT dan Kantor Pusat KSDAE.

2. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

a. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

Sub bagian administrasi kepegawaian melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana formasi pegawai, administrasi kepegawaian dan pendisiplinan dan penghargaan pegawai.

Sesuai dengan formasi jabatan yang tersedia, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2019 Setditjen KSDAE memiliki pegawai sebanyak 124 orang, dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2. Distribusi Pegawai Negeri Sipil per Bagian Setditjen KSDAE Tahun 2018

No.	Bagian	Sumber Daya	Persentase
1	Direktur Jenderal KSDAE	1	0.81%
2	Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE	1	0.81%
3	Program dan Evaluasi	19	15.32%
4	Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	39	31.45%
5	Hukum dan Kerjasama Teknik	22	17.74%
6	Keuangan dan Umum	42	33.87%
	JUMLAH	124	100.00%

Sumber: Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, 15 Desember 2018

Data sebaran pegawai lingkup Ditjen KSDAE Pusat dan UPT berdasarkan Golongan, Pendidikan, Jenis Jabatan dan usia disajikan dalam buku Statistik Kepegawaian. Penyusunan buku Statistik dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk lingkup Ditjen KSDAE Pusat dan UPT.



| Pelilean (*Tarsius bancanus saltator*)

Lokasi: Pulau Bangka

Dokumentasi oleh:

Farits Alhadi (Pemenang Harapan
Lomba Foto Satwa Liar 2018)

Kegiatan lain yang dilaksanakan adalah penyusunan formasi pegawai, penyusunan peta jabatan pegawai, pemberkasan kenaikan pangkat (KP) Pilihan (struktural dan reguler), penyusunan DUK, penataan pejabat struktural dan non struktural lingkup KSDAE, Pelantikan/serah terima jabatan pejabat struktural, bantuan pindah, monev/penyusunan data penyelenggaraan negara/ASN wajib lapor LHKASN lingkup Ditjen KSDAE dan pembinaan pegawai lingkup Dirlitjen KSDAE.

b. Sub Bagian Administrasi Jabatan Fungsional

Sub bagian administrasi jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pengembangan pendidikan, pelatihan, administrasi jabatan fungsional.

Kegiatan yang dilakukan pada subbagian ini adalah Penilaian DUPAK jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) dan Polisi Kehutanan (POLHUT). Pada tahun 2019 menghasilkan penilaian berupa HAPAK (Hasil Penilaian Angka Kredit) baik PEH maupun POLHUT sebanyak 526 dan PAK (Penetapan Angka Kredit) untuk POLHUT dan PEH sebanyak 497 dari 324 usulan DUPAK yang diajukan.

Dari hasil kegiatan monitoring data Pejabat Fungsional Lingkup Ditjen KSDAE hingga tanggal 27 Desember 2019 diperoleh sebagai berikut:

- a) Polisi Kehutanan sebanyak 2.154 orang;
- b) Pengendali Ekosistem Hutan sebanyak 1.138 orang;
- c) Penyuluh Kehutanan sebanyak 322 orang;
- d) Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 28 orang;
- e) Pranata Komputer 16 orang;
- f) Arsiparis 18 orang;
- g) Penggerak Swadaya Masyarakat 7 orang;
- h) Analisis Kepegawaian sebanyak 7 orang;
- i) Perencana 103 orang.

Kegiatan lain yang dilaksanakan pada sub bagian jabatan fungsional adalah Rencana pengadaan CPNS 2019, penyelesaian kasus kepegawaian, sosialisasi peraturan jabatan fungsional dan pencertakan Buku Peraturan Menteri Kehutanan tentang Petunjuk Teknis Polisi Kehutanan dan Peraturan Perundangan Jabatan Fungsional serta Rapat Koordinasi Tim Penilai Pusat dan UPT Jabatan Fungsional PEH dan Polhut lingkup Ditjen KSDAE.

c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan analisis jabatan, perumusan tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja,

dan evaluasi kinerja, serta penyusunan tata hubungan kerja, pedoman dan prosedur kerja dan pembakuan prasarana dan sarana kerja.

Seiring dengan perkembangan organisasi Kementerian Kehutanan menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maka dilaksanakan beberapa kegiatan antara lain kegiatan penyusunan kriteria dan klasifikasi UPT KSDA dan UPT Taman Nasional, penyusunan Analisis Jabatan, Penyusunan Perubahan Permenhut Nomor: P.02/Menhut-II/2007 dan Permenhut Nomor: P.03/Menhut- II/2007, penyempurnaan prosedur kerja.

Kegiatan lain yang dilaksanakan sub bagian ini adalah kegiatan pengembangan organisasi KPH di Kawasan Konservasi, kegiatan Penguatan Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal KSDAE melalui kegiatan sosialisasi pelaksanaan penilaian kinerja individu pegawai pada UPT Ditjen KSDAE dan evaluasi pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai.

3. BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK

a. Sub Bagian Peraturan Perundangan-undangan

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan.

Sub bagian ini memfasilitasi tersusunnya peraturan perundang-undangan terkait bidang KSDAE, diantaranya adalah:

- 1) Rancangan peraturan Perundang-undangan terkait Konservasi Kenakragaman Hayati;
- 2) Rancangan peraturan Perundang-undangan terkait Kawasan Konservasi;
- 3) Rancangan peraturan Perundang-undangan terkait Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi;
- 4) Rancangan peraturan Perundang-undangan terkait Bina Kawasan Ekosistem Essensial dan Lembaga Konservasi;
- 5) Perubahan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990; serta
- 6) Penyusunan Keputusan Menteri dan/atau Keputusan Direktur Jenderal KSDAE.

Untuk mendapatkan masukan-masukan dari instansi terkait dan pihak lainnya dilaksanakan koordinasi dan konsultasi publik terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan yang sedang disusun dan terhadap penyusunan perubahan undang-undang Nomor 5 Tahun 1990.

b. Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum

Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum melakukan tugas pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi, penelaahan, dan penanganan permasalahan, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum.

Sub bagian ini membantu penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara yang dihadapi UPT Ditjen KSDAE. Kegiatan Penanganan Perkara Perdata dan Perkara Tata Usaha Negara (TUN) ini bertujuan untuk memberikan alternatif jalan keluar penanganan dan penyelesaian kasus dan perkara yang tengah dihadapi maupun untuk meminimalisasi kemungkinan terjadinya kasus dan perkara yang sama dimasa depan.

Penyelesaian kasus dan perkara tersebut keberhasilannya bergantung berbagai faktor, diantaranya adalah faktor individu atau kelompok penyelesai kasus dan perkara itu sendiri maupun ketersediaan dasar hukum dan aturan yang memadai. Pelaksanaan asistensi

penyelesaian kasus-kasus bidang KSDAE dalam pendampingan tenaga dari pusat bersama untuk membantu membuat jawaban gugatan, merumuskan kesimpulan, menyusun memori banding, kasasi, memberikan masukan/saran, pendapat dan sebagainya, terhadap kasus dan perkara yang tengah dihadapi atau mungkin akan dihadapi UPT. Mengevaluasi dan mengkaji penanganan kasus dan perkara yang telah selesai merupakan suatu hal yang positif guna mencapai tujuan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.

Permasalahan hukum bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem akan selalu datang silih berganti. Permasalahan tersebut antara lain meliputi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar, perambahan kawasan hutan dan kepemilikan sertifikat hak atas tanah di dalam kawasan hutan. Permasalahan tersebut perlu penyelesaian dan upaya-upaya hukum serta berkoodinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus tersebut. Untuk itu maka Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas fasilitasi dan koordinasi pertimbangan dan advokasi hukum terhadap satker atau instansi terkait.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan dilakukan evaluasi masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru pada Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal KSDAE.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan tumbuhan dan satwa liar perlu dilakukan kegiatan pembinaan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar pada Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan menjamin kepastian berusaha bagi pemegang izin pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar.

c. Sub Bagian Kerjasama Teknik

Sub Bagian Kerjasama Teknik melakukan tugas pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan bahan dan koordinasi administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

Kegiatan Dokumen Kerjasama dan Kemitraan, terbagi dalam 8 (delapan) sub kegiatan, terdiri dari: 1) Penelaahan proposal dan perjanjian kerjasama, 2) Pemantauan dan evaluasi kerjasama, 3) Koordinasi dan kerjasama/kemitraan, 4) Pembahasan rencana kerjasama/kemitraan, 5) Kelompok mitra kerjasama, 6) Fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait, 7) Penyusunan database kerjasama, dan 8) Penyusunan SOP kerjasama.

Penelaahan proposal dan kerjasama dilaksanakan dengan melakukan penelaahan terhadap proposal terkait dengan hibah maupun kerjasama baik di lingkup bilateral, multilateral maupun nasional.

Saat ini telah tercatat beberapa kerjasama dan hibah yang sudah melewati proses negosiasi dan sedang dilaksanakan di beberapa lokasi Taman Nasional guna mendukung Rencana Pelaksanaan Program antara lain Forest Investment Program – Project 1, Forest Program II, Forest Program III yang merupakan kerangka kerjasama bilateral antara Pemerintah Indonesia dengan Jerman. Sedangkan untuk kedepan akan segera direalisasikan program kerjasama Forest Program IV dan Forest Program V. Selain itu, terdapat kerjasama Multilateral serta penelaahan perjanjian kerjasama dengan NGO Internasional.

Untuk pembangunan database kerjasama antara Ditjen KSDAE dengan UPT, mitra Ditjen KSDAE baik dalam maupun luar negeri dan pihak lainnya telah terpasang jaringan komunikasi, penyempurnaan data kerjasama, dan tersusunnya dokumen yang memuat data kerjasama sebagai cikal bakal database.

Review peraturan terkait dengan kerjasama di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan khususnya Peraturan Menteri Kehutanan nomor P.85/Menhut-II/2014

tentang tata cara kerjasama pada KSA dan KPA telah dilakukan kegiatan review terhadap P.85/Menhut-II/2015 dimaksud sehingga dapat diterapkan secara komprehensif dan terinci dalam konteks kerjasama.

4. BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan. Terkait dengan pengelolaan arsip lingkup Setditjen KSDAE dilaksanakan kegiatan Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip lingkup Setditjen KSDAE.

Guna mewujudkan tertib pengelolaan arsip dan kesamaan pemahaman dalam mengimplementasikan pedoman tata kearsipan dengan baik di Kementerian Kehutanan, Ditjen KSDAE melaksanakan kegiatan sosialisasi Permenhut Nomor: P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan di lingkup Unit Pelaksana Teknis Ditjen KSDAE Kementerian Kehutanan.



| Rusa Timor (*Cervus timorensis*)

Lokasi: TN Baluran

Dokumentasi oleh:

Agus Sudharnoko (Pemenang Favorit Lomba Foto Satwa Liar 2018)

Selain itu juga dilaksanakan kegiatan sosialisasi Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan dan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor: SK.145/Menhut-II/2004 tanggal 21 Mei 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Kehutanan, serta Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.44/Menhut-II/2010 tanggal 29 September 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan.

Dalam melaksanakan penataan persuratan dinas baik di pusat maupun di UPT yang paling penting adalah penggunaan peraturan tata naskah dinas terutama yang sangat terlihat adalah penggunaan kop surat, penomoran surat serta pemberian cap dinas. Untuk mencapai target tersebut dilaksanakan kegiatan Asistensi Tata Persuratan Dinas Direktorat Jenderal KSDAE di UPT.

Kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha ini juga termasuk layanan rumah tangga pimpinan, yaitu dalam melaksanakan urusan administratif pimpinan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja terkait sesuai disposisi pimpinan.

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan

Sub Bagian Administrasi Keuangan melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI, verifikasi, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, serta penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Dokumen-dokumen yang disusun adalah: Laporan Keuangan Ditjen KSDAE tahun 2018, Laporan Keuangan Setditjen KSDAE tahun 2018, Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Semester I tahun 2019, Laporan Keuangan Setditjen KSDAE semester I Tahun 2019, Laporan SAK UAKPA Triwulan I, II dan Triwulan III Tahun 2018. Laporan Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2016 memperoleh Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP).

Kegiatan lainnya yang dilaksanakan adalah Pembinaan Pengelolaan PNPB bidang KSDAE, Penyegaran Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal KSDAE, Satuan Pengawasan Internal Pemerintah, Pendampingan dan monitoring tindak lanjut LHA/BPK RI/BPKP/Itjen dan kerugian Negara yang bersifat materil serta kegiatan update database LHA Ditjen KSDAE.

c. Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan melakukan tugas pengelolaan urusan rumah tangga, pembinaan petugas SIMAK BMN dan pengelolaan barang milik negara. Dalam rangka mewujudkan penyajian Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang andal akuntabel dan transparan dilaksanakan kegiatan rekonsiliasi laporan BMN semester II tahun 2018, rekonsiliasi penyusunan laporan BMN semester I tahun 2019, bimbingan teknis aplikasi SIMAN, bimbingan teknis pengelolaan BMN dan pemuktahiran data BMN.

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman petugas pengelolaan BMN terhadap peraturan dan perundang-undangan terbaru terkait pengelolaan BMN dilaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Terbaru Terkait Pengelolaan.

Banyak permasalahan aset yang berasal dari hibah belum ditatausahakan dengan benar maka juga dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi BMN Hibah/Kemitraan.

Kegiatan lain yang dilaksanakan pada Sub Bagian Perlengkapan adalah Pembinaan dan Pengkajian Penghapusan/Pemindahtanganan BMN, Supervisi Penanganan Kasus-kasus BMN, Monitoring Optimalisasi Pemanfaatan Radio Komunikasi (SKRT), Penyelenggaraan Lelang dan Penghapusan, Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan, Pengawetan Bahan Pustaka, Peningkatan Pelayanan Poliklinik Direktorat Jenderal KSDAE serta Operasional Unit Layanan Pengadaan (ULP) Unit Pusat Direktorat Jenderal KSDAE.

B. PROGNOSIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

Tahun 2019 merupakan tahun kelima dari periode perencanaan jangka menengah tahun 2015-2019. Adapun prognosis capaian kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2019

Kode	Kegiatan/Sasaran/IKK	Target Tahun 2019	Prognosis Capaian Tahun 2019
5419	Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE		
	<i>Sasaran Kegiatan: Terwujudnya reformasi tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE</i>		
1.	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00 Poin	78,00 Poin	78,03 Poin

Hasil evaluasi SAKIP yang digunakan adalah hasil evaluasi SAKIP Ditjen KSDAE tahun 2019 yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Jenderal KLHK pada tahun 2019, yaitu sebesar 78,44 dengan kategori BB (sangat baik). Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkup Ditjen KSDAE dengan rincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kinerja (30%), dengan nilai 25,29;
- b. Pengukuran Kinerja (25%), dengan nilai 19,72;
- c. Pelaporan Kinerja (15%), dengan nilai 12,33;
- d. Evaluasi Internal (10%), dengan nilai 6,55;
- e. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%), dengan nilai 14,56.

Penilaian ini didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor: 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB III

RENCANA KERJA

A. RENCANA KEGIATAN TAHUN 2020

Sesuai dengan arahan Presiden pada penyusunan RKP Tahun 2020, pengalokasian anggaran tidak lagi *money follow function*, tetapi *money follow program* prioritas, dan terdapat beberapa perubahan nomenklatur output dalam penyusunan RKA-K/L tahun 2020.

Sasaran kegiatan untuk Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE dengan penanggung jawab kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem adalah Terwujudnya reformasi tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE.

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dari kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE adalah Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi (SAKIP) pada Direktorat Jenderal KSDAE minimal 80,00 poin dan pada tahun 2020 target kinerja adalah sebesar 78 poin. Untuk mendukung pencapaian IKK tersebut tanggung jawab pelaksanaannya ada di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dan penyusunan kegiatannya didasarkan atas tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi Penyusunan Program dan Anggaran; Evaluasi dan Pelaporan; Data dan Informasi; Kerjasama dan Kemitraan; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Jabatan Fungsional; Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan; Administrasi Keuangan; Ketatausahaan dan Umum; Administrasi Perlengkapan; Peraturan Perundangan-undangan; dan Pertimbangan dan Advokasi Hukum dengan rincian sebagai berikut :

1. Penyusunan Program dan Anggaran

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
1.	Penyusunan Program dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none">a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen KSDAE Tahun 2021b. Penyusunan Rencana Strategis Ditjen KSDAE Tahun 2020-2024c. Penyusunan dan Pencermatan RKAKL lingkup Ditjen KSDAE TA. 2021d. Workshop Renstra Ditjen KSDAE TA. 2020-2024e. Arahan Pelaksanaan Program/Penetapan Kinerja DIPA TA. 2020f. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2020g. Percepatan Pelaksanaan Target Kinerja TA. 2020h. Penelaahan Revisi Anggaran TA. 2020i. Koordinasi/Konsultasi Multipihak Pelaksanaan Kinerja Ditjen KSDAE Tahun 2020j. Gugus Tugas Multipihak Ditjen KSDAEk. Penyusunan dan Monitoring Proyek Prioritas SBSN

a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen KSDAE Tahun 2021

Renja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2021 disusun dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif serta memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistem. Renja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2021 disusun sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan program, kegiatan dan anggaran pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem tahun 2021 di seluruh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.

b. Penetapan Rencana Strategis Ditjen KSDAE Tahun 2020-2024

Rencana Strategis Ditjen KSDAE Tahun 2020-2024 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024, dan sekaligus berfungsi sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE dalam menyusun perencanaan jangka menengahnya.

c. Penyusunan Juknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2021

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2021 disusun sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA tahun 2021 bagi seluruh satker di lingkup Ditjen KSDAE serta dinas provinsi yang menangani urusan pemerintahan di bidang kehutanan, agar tercipta perencanaan dan penganggaran yang berkualitas, efektif, efisien dan sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran yang berlaku.

d. Penyusunan Standar Kegiatan dan Biaya Bidang KSDAE Tahun 2021

Standar Kegiatan dan Biaya (SKB) Bidang KSDAE Tahun 2021 adalah standar kegiatan dan biaya yang ditetapkan untuk mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan secara seragam, teratur dan terukur bagi satuan kerja UPT lingkup Ditjen KSDAE.

e. Persiapan Pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2021 Lingkup Ditjen KSDAE

Kegiatan ini dilakukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan DIPA program dan anggaran pembangunan tahun 2021 pada unit pelaksana teknis lingkup Ditjen KSDAE.

- f. **Penyusunan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2021**
Kegiatan ini dilakukan untuk mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran pembangunan tahun 2021 pada unit pelaksana teknis lingkup Ditjen KSDAE.
- g. **Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2020**
Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis bidang KSDAE tahun 2020 dilaksanakan sebagai dasar untuk memenuhi tahapan siklus penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun 2021 terutama dalam rangka pelaksanaan Rencana Strategis Direktorat Jenderal KSDAE Periode 2020-2024 serta dapat mengkoordinasikan usulan-usulan kegiatan oleh Unit Pelaksana Teknis Ditjen KSDAE.
- h. **Pemantapan Penyusunan RKA KL Bidang KSDAE Tahun 2021**
Rapat pemantapan penyusunan RKA-K/L KSDAE 2021 dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, serta langkah antisipatif Ditjen KSDAE dalam rangka finalisasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahun anggaran 2021. Kegiatan ini dilaksanakan dengan reviu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sehingga diharapkan penyusunan anggaran menjadi lebih baik dan berkualitas dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja serta Kerangka Penganggaran Jangka Menengah (KPJM).
- i. **Penelaahan Revisi Anggaran Tahun 2020**
Adanya perubahan kebijakan anggaran pada tahun berjalan perlu dilakukan revisi terhadap anggaran yang telah ada. Revisi dapat berupa penghematan dan pemotongan anggaran pada seluruh satker lingkup Ditjen KSDAE. Revisi ini dilaksanakan melalui revisi APBN-P.
- j. **Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2020 Bidang KSDAE Regional I dan II**
Kegiatan Pra Rakornis dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas RKA K/L bidang KSDAE tahun 2019. Dengan pelaksanaan Pra Rakornis ini diharapkan perencanaan dan penganggaran lingkup Direktorat KSDAE menjadi efektif dan efisien sehingga mampu mencapai keluaran yang diharapkan baik dalam penyerapan anggaran maupun dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.
- k. **Persiapan Penyelenggaraan Acara HKAN**
Kegiatan Persiapan Penyelenggaraan Hari Konservasi Alam Nasional yang dilaksanakan pada bulan Agustus 2020 di TN Kutai yang diikuti seluruh satker lingkup Ditjen KSDAE.
- l. **Pengawasan SBSN lingkup Ditjen KSDAE**
Pengawasan SBSN dilakukan pada 8 satker yang memperoleh dana SBSN pada tahun 2020, yaitu satker BTN Batang Gadis, BTN Gunung Palung, BTN Bantimurung Bulusaraung, BBTN Teluk Cenderawasih, BTN Gunung Halimun Salak, BTN Wasur, BTN Gunung Halimun Salak, dan BBTN Gunung Gede Pangrango.

m. Penyelesaian Permasalahan KK melalui Gugus Tugas Multipihak (GTM)

Gugus Tugas Multipihak (GTM) memiliki fungsi dalam memberikan pendampingan kepada Balai Taman Nasional dan KSDA di seluruh Indonesia dalam penyelesaian perambahan, usulan wilayah Adat, dan meningkatkan efektivitas pengelolaan.

2. Evaluasi dan Pelaporan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
2.	Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none">a. Penyusunan Laporan Tahun 2019b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang KSDAEc. Bimtek Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Kerja Lingkup Ditjen KSDAEd. Reviu Laporan Kinerja Satuan Kerja Tahun 2019e. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Ditjen KSDAEf. Rekonsiliasi data capaian kinerja system monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Ditjen KSDAE

a. Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Renja Ditjen KSDAE Tahun 2019

Laporan Kinerja sebagai media pertanggungjawaban untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta dapat memberikan gambaran pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah. Laporan Capaian Renja disusun sebagai laporan terhadap capaian pelaksanaan Renja Tahun 2019 serta Progress Capaian Renstra 2015-2019 sampai Tahun 2019. Kegiatan ini menghasilkan dua buah dokumen yaitu Laporan Kinerja (LKj) Ditjen KSDAE Tahun 2019, Laporan Capaian Renja 2019 dan Progress Capaian Renstra 2015-2019 sampai Tahun 2019 Ditjen KSDAE.

b. Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Capaian Renja Setditjen KSDAE Tahun 2019

Laporan Kinerja sebagai media pertanggungjawaban untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta dapat memberikan gambaran pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah. Laporan Capaian Renja disusun sebagai laporan terhadap capaian pelaksanaan Renja Tahun 2019. Kegiatan ini menghasilkan dua buah dokumen yaitu Laporan Kinerja (LKj) Setditjen KSDAE Tahun 2019. Laporan Capaian Renja 2019 dan Progress Capaian Renstra 2015-2019 sampai Tahun 2019 Setditjen KSDAE Tahun 2019.

c. Fasilitasi Penilaian SAKIP Ditjen dan Setditjen KSDAE dan Bimbingan teknis Evaluasi SAKIP

Penilaian SAKIP dilakukan terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja

d. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang KSDAE

Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE. Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan diperlukan koordinasi dan konsultasi.

- e. Rakor Evaluasi Kinerja Ditjen KSDAE Tahun 2018 dan Bimtek Penerapan SPIP
Rakor Evaluasi Kinerja dan Sosialisasi Evaluasi Sakip Ditjen KSDAE Tahun 2018 merupakan evaluasi terhadap capaian kinerja Ditjen KSDAE yang telah dilakukan pada Tahun 2018, sekaligus sebagai salah satu langkah sinkronisasi pelaksanaan kegiatan UPT dan Direktorat-Direktorat Teknis dalam mengawal capaian target kinerja Ditjen KSDAE. Lokasi target capaian kinerja IKP dan IKK yang telah ditetapkan dalam Renstra tahun 2015-2019, perlu dievaluasi sejauh mana UPT di daerah sebagai pelaksana teknis yang mengawal pencapaian target tersebut melaksanakan kegiatan sesuai dengan IKP dan IKK dimaksud.
- f. Evaluasi Dokumen Laporan Kinerja UPT dan Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja
Pada tahun 2018 kegiatan evaluasi dilakukan terhadap dokumen Laporan Kinerja (LKj) UPT tahun 2017. Dalam melaksanakan review Laporan Kinerja (LKj) berpedoman pada Permenpan dan RB Nomor: 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Permenpan dan RB Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP serta Peraturan Dirjen KSDAE Nomor: P.8/KSDAE-SET/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Reviu Atas Dokumen LKj lingkup Ditjen KSDAE.
- g. Evaluasi Renstra Ditjen KSDAE dan Setditjen KSDAE 2015 -2019
Reviu Renstra dilakukan untuk menyempurnakan dokumen Renstra Ditjen KSDAE berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategis dan data dasar yang tersedia. Dengan Reviu Renstra ini diharapkan agar seluruh indikator kinerja dan sasaran strategis Ditjen KSDAE dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- h. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Ditjen KSDAE
Pelaksanaan SPIP pada Direktorat Jenderal KSDAE, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Sistem inilah yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

3. Data dan Informasi

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
3.	Data dan Informasi	a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen KSDAE Tahun 2019 b. Desiminasi Informasi KSDAE c. Pengelolaan Pendataan SIDAK KSDAE d. Pengelolaan dan Updating Website KSDAE e. Penyajian Informasi Pembangunan LHK f. Kerjasama Gugus Tugas Multipihak (GTM) g. Pembangunan Infrastruktur ICT (<i>Information and Communications Technology</i>) / Operasional Sit Room & RBM

- a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen KSDAE Tahun 2019
Buku Statistik KSDAE Tahun 2019 berisi gambaran umum tentang data dan informasi pembangunan kehutanan bidang KSDAE yang telah dilakukan sampai dengan Tahun 2018, yaitu Bidang Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam, Bidang Kawasan Konservasi, Bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati, Bidang Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi, Bidang Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial, serta Bidang Kesekretariatan. Buku ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan dan pengolahan data dari Direktorat teknis dan Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.
- b. Penyusunan Buku Statistik Setditjen KSDAE Tahun 2019
Buku Statistik ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran data dan informasi pada masing-masing bagian serta diharapkan menjadi masukan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan tugas- tugas lingkup Setditjen KSDAE.
- c. Workshop Pendataan Bidang KSDAE Tahun 2020
Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait data dan informasi.
- d. Pengelolaan dan *Updating* Aplikasi Pendataan SIDAK KSDAE
Pengelolaan Aplikasi Pendataan SIDAK bertujuan menghasilkan data time series untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan rencana kegiatan dengan tersajinya data dan informasi yang akurat, up to date dan time series yang mencakup seluruh UPT lingkup Ditjen KSDAE dalam jangka waktu setiap 6 bulan dan tertibnya pengelolaan data.
- e. Pengelolaan dan updating Website KSDAE
Pengelolaan dan updating website dilakukan untuk mendapatkan website yang menarik, interaktif dan dapat diakses dengan cepat sehingga mendukung peningkatan kualitas berbagai data dan informasi resmi lingkup Ditjen KSDAE.
- f. Penyajian Informasi Pembangunan LHK
Penyajian informasi pembangunan kehutanan bidang KSDAE diantaranya dilakukan dengan berpartisipasi dalam pameran pembangunan dan percetakan buku informasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
- g. Kerjasama Gugus Tugas Multipihak (GTM)
Gugus Tugas Multipihak membantu fasilitasi UPT dalam membangun komunikasi dan kerjasama dengan provinsi dan kabupaten dalam ujicoba penanganan perambahan dan pendampingan usulan Wilayah Adat. Gugus Tugas Multipihak membantu fasilitasi UPT dalam belajar dari UPT lain yang telah berhasil membangun kerjasama masyarakat setempat atau masyarakat adat.
- h. Pembangunan Infrastruktur ICT (*Information and Communications Technology*)/ Operasional Sit Room & RBM
Ditjen KSDAE dengan jumlah UPT yang banyak dan sebagai institusi pemangku kawasan di lapangan, kedepannya akan menghadapi tantangan dalam penyelenggaraan

system data dan informasi yang uptodate, akurat dan relevan dalam menunjang keputusan tentang kebijakan, strategi dan program pembangunan yang akan dilaksanakan. Untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan bidang KSDAE khususnya di sektor penerimaan nasional bukan pajak (PNBP), diperlukan pembangunan infrastruktur ICT (*Information and Communication Technology*) sebagai sarana dan prasarana pemantauan dan monitoring di unit pelaksana teknis lingkup Ditjen KSDAE.

4. Administrasi Kepegawaian

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
4.	Administrasi Kepegawaian	a. Penyusunan dan Tindak Lanjut Formasi Lingkup Ditjen KSDAE b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG, Biaya Pindah, Sertijab, Penataan/Mutasi, Sumpah PNS, Pensiun/BUP) c. Pengelolaan Kenaikan Pangkat Reguler dan Struktural d. Koordinasi dan Asistensi Administrasi Kepegawaian e. Penyelesaian Kasus/Penghargaan Pegawai f. Penyegaran Validator dan Operator SIMPEG dan SAPK g. Peningkatan SDM Lingkup Ditjen KSDAE

- a. Penyusunan Rencana Formasi/ Penataan Staf Lingkup Ditjen KSDAE
 Penyusunan rencana formasi/penataan staf dilakukan melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja dilakukan untuk menetapkan peta jabatan dan menghitung kebutuhan pegawai ASN sehingga diperoleh formasi yang sesuai dengan kondisi tapak.
- b. Penataan SDM Lingkup Dirjen KSDAE
 Untuk meningkatkan SDM lingkup Ditjen KSDAE perlu dilaksanakan pembinaan lingkup Ditjen KSDAE dalam penyampaian tentang kebijakan, aturan tentang kepegawaian sehingga menjadi satu persepsi yang sama tentang hal tersebut.
- c. Serah Terima Jabatan Pejabat Struktural
 Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penyegaran jabatan struktural dan karena adanya kekosongan jabatan maka dilaksanakan mutasi jabatan struktural yang selanjutnya serah terima jabatan.
- d. Pembinaan/Koordinasi/Asistensi Administrasi Kepegawaian
 Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian diperlukan koordinasi dan konsultasi kepegawaian baik yang dilakukan internal lingkup KSDAE maupun ke Biro Kepegawaian sebagai Pembina Kepegawaian KLHK.
- e. Penyelesaian Kasus/ Penghargaan Pegawai
 Untuk pegawai yang telah mengabdikan sebagai PNS di Kementerian LHK maka diberikan penghargaan sebagai berikut:
 - Satya Lencana Wira Karya 10 Tahun;
 - Satya Lencana Wira Karya 20 Tahun; dan

- Satya Lencana Wira Karya 30 Tahun.

Sedangkan berkenaan dengan disiplin pegawai, pegawai yang melanggar aturan-aturan kepegawaian akan dikenakan sanksi disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Rapat Koordinasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Lingkup Ditjen KSDAE

Rapat ini dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan administrasi kepegawaian. Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian diperlukan koordinasi dan konsultasi kepegawaian baik yang dilakukan internal lingkup KSDAE maupun ke Biro Kepegawaian sebagai pembina Kepegawaian KLHK.

g. Peningkatan SDM Lingkup Ditjen KSDAE

Administrasi terhadap SDM sangat diperlukan, salah satunya tentang kepegawaian. Beberapa ketentuan kepegawaian telah diterbitkan namun belum seluruh pegawai memahami proses dan prosedur kepegawaian sehingga sering terjadi permasalahan dan hambatan. Untuk itu perlu dilaksanakan kegiatan pembinaan pegawai lingkup Ditjen KSDAE.

5. Administrasi Jabatan Fungsional

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
5.	Administrasi Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none">a. Penilaian DUPAK.b. Koordinasi dan Pembinaan jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAEc. Pemberkasan Kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsionald. Pengembangan Karier Pegawai (TB/IBM/UD/PIPG/ 4 Kriteria/Uji Kompetensi)e. Penilaian PEH Berprestasif. Kebutuhan Diklat Kepemimpinan (PIM/Jabatan Fungsional)

a. Penilaian DUPAK

Penilaian DUPAK dilaksanakan rutin untuk mendukung Pejabat Fungsional dalam merencanakan dan mengaktualisasikan kegiatan-kegiatan pada tahun berikutnya, yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan DUPAK periode berikutnya.

b. Koordinasi dan Pembinaan jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAE

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka monitoring pergerakan (mutasi, alih tingkat, alih jabatan) terhadap pejabat fungsional lingkup Ditjen KSDAE. Beberapa Jabatan fungsional tersebut terdiri dari:

- 1) Polisi Kehutanan
- 2) Pengendali Ekosistem Hutan
- 3) Penyuluh Kehutanan
- 4) Pranata Komputer
- 5) Analisi Kepegawaian
- 6) Arsiparis
- 7) Pengelola Barang dan Jasa

Untuk meningkatkan SDM jabatan fungsional lingkup Ditjen KSDAE perlu dilaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAE dalam penyampaian tentang kebijakan, aturan tentang kepegawaian sehingga menjadi satu persepsi yang sama tentang hal tersebut.

c. Pemberkasan Kenaikan Pangkat Fungsional

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pelaksanaannya Administrasi kepegawaian melalui pemberkasan kenaikan pangkat pejabat fungsional lingkup Ditjen KSDAE. Kegiatan ini dilaksanakan 2 kali setahun yaitu pada bulan Januari dan bulan Juli.

d. Pengembangan Karier Pegawai (TB/IBM/UD/PIPG/4 Kriteria/Uji Kompetensi)

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pengembangan karir pegawai dengan pelaksanaan TB/IBM/UD/PIPG/4 Kriteria/Uji Kompetensi.

e. Pembahasan Penilaian KSDAE Award

Pembahasan penilaian untuk menentukan Pegawai lingkup Ditjen KSDAE dengan kualifikasi terbaik sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

f. Sertifikasi Kompetensi Profesi (oleh LSPHI)

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Profesi yang dilaksanakan oleh LSPHI bagi pejabat baik struktural maupun fungsional sehingga membentuk SDM yang berkemampuan di masing-masing bidangnya.

g. Peningkatan SDM Lingkup Setditjen KSDAE

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan jiwa korsa, kerjasama dan mempererat silaturahmi sesama pegawai lingkup Sekretariat Ditjen KSDAE.

6. Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
6.	Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Review struktur, tatakerja, tugas dan fungsi Organisasi lingkup Ditjen KSDAE b. Review Informasi Jabatan (pelaksana, pengawas, Administrator dan JPT) dalam rangka analisis Jabatan Lingkup Ditjen KSDAE c. Penyusunan/Review Petunjuk Teknis, Pedoman dan Prosedur Kerja (SOP, Bisnis Proses, Tata Hubungan Kerja) Lingkup Ditjen KSDAE d. Fasilitasi Pembentukan Kelembagaan UPT Baru e. Penyusunan Kriteria dan Klasifikasi UPT f. Reviu Penilaian Evaluasi Kinerja Organisasi pada Satuan Kerja dalam rangka Reformasi Birokrasi lingkup Ditjen KSDAE

a. Review struktur, tatakerja, tugas dan fungsi Organisasi lingkup Ditjen KSDAE

Pelaksanaan tupoksi dalam organisasi lingkup Ditjen KSDAE perlu dilakukan adanya review terkait dengan struktur, tatakerja, tugas dan fungsi sehingga mampu memerankan tugas dan fungsinya dalam mendukung pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis (UPT) maupun di pusat.

- b. Penyusunan dan Review Informasi Jabatan (Pelaksana, Pengawas, Administrator dan JPT) dalam rangka analisis Jabatan Lingkup Ditjen KSDAE
- Sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan perlu dilakukan penyusunan analisis jabatan untuk Ditjen KSDAE yang dilaksanakan dalam bentuk penyusunan dan review informasi jabatan (Pelaksana, Pengawas, Administrator, dan JPT).
- c. Penyusunan/Review Petunjuk Teknis, Pedoman dan Prosedur Kerja (SOP, Bisnis Proses, Tata Hubungan Kerja) Lingkup Ditjen KSDAE
- Dalam implementasi pedoman dan petunjuk yang telah disusun sebagai tindaklanjut dari peraturan baru yang telah diberlakukan, diperlukan suatu upaya untuk dapat menyampaikan materi tindaklanjut tersebut kepada satuan kerja pelaksana sebagai target sehingga pelaksanaan birokrasi dan manajemen konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya dapat berjalan serasi dan sinkron di semua level. Sebagai salah satu metode yang dipilih untuk menyampaikan informasi tersebut, penyusunan/review pedoman, petunjuk teknis dan prosedur kerja lingkup Ditjen KSDAE menjadi alternatif yang dipilih untuk dapat mempercepat pelaksanaan penyampaian informasi pedoman dimaksud kepada satuan kerja target untuk dapat digunakan sebagai pedoman.
- Penyusunan prosedur kerja (SOP, Bisnis Proses, Tata Hubungan Kerja) ini, akan dilaksanakan dengan melibatkan satuan kerja terkait untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan operasional dan prosedur yang harus ditempuh di setiap satker, sehingga pelaksanaannya dapat tepat guna sesuai dengan tugas dan fungsi dari satker dimaksud.
- d. Implementasi dan verifikasi Penilaian Evaluasi Kinerja Organisasi Pada Satuan Kerja Dalam Rangka Reformasi Birokrasi Lingkup Ditjen KSDAE
- Di tahun 2019, telah dilakukan evaluasi kinerja organisasi unit pelaksana teknis (UPT) lingkup Ditjen KSDAE. Sebagai tindaklanjut, dikarenakan komposisi Ditjen KSDAE adalah UPT dan satker pusat, maka diperlukan upaya untuk melakukan implementasi dan verifikasi terhadap penilaian evaluasi kinerja organisasi pada satuan kerja dalam rangka reformasi birokrasi pada lingkup Ditjen KSDAE sehingga setiap satuan kerja mampu memerankan tugas dan fungsinya dalam mendukung pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis (UPT).

7. Kerjasama dan Kemitraan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
7.	Kerjasama dan Kemitraan	a. Penelaahan Proposal dan Perjanjian Kerjasama b. Pemantauan dan Evaluasi Kerjasama c. Koordinasi kerjasama/kemitraan d. Fasilitasi Kerjasama Lingkup Ditjen KSDAE e. pemeliharaan data base kerjasama

- a. Penelaahan Proposal dan Perjanjian Kerjasama

Penelaahan proposal dan perjanjian kerjasama dilaksanakan dengan melakukan penelaahan terhadap proposal terkait dengan hibah maupun kerjasama baik di lingkup bilateral, multilateral maupun nasional. Beberapa proposal dan *Term of Reference* yang

dibahas antara lain Proyek Forest Program II, Proyek Forest Program III, serta beberapa proposal dari stakeholder lainnya.

b. Pemantauan dan Evaluasi Kerjasama

Rapat koordinasi kerjasama dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antara Ditjen KSDAE dengan NGO atau mitra lainnya dan proyek hibah luar negeri. Khususnya yang akan/telah berakhir dilakukan evaluasi, guna mendapatkan pembelajaran dan rekomendasi untuk kelanjutan/pengakhiran kerjasama.

c. Koordinasi Kerjasama/Kemitraan

Untuk konsolidasi dan sinkronisasi kerjasama yang sedang berjalan baik kerjasama dengan LSM, hibah bilateral dan multilateral yang sedang atau akan berjalan dilaksanakan kegiatan koordinasi Kerjasama/kemitraan.

d. Fasilitasi Kerjasama Lingkup Ditjen KSDAE

Kerjasama/kemitraan yang dilaksanakan memerlukan pertemuan, pembahasan, dan penyelesaian terhadap proposal, Term of reference ataupun rencana kerja kegiatan Kerjasama antar stakeholder baik di lingkup dalam negeri maupun luar negeri. Fasilitasi Kerjasama/kemitraan dilakukan untuk melakukan pencermatan terhadap kegiatan Kerjasama yang dilaksanakan dengan mitra baik dalam negeri maupun luar negeri.

e. Penyusunan Database Kerjasama

Dalam rangka mendukung pengelolaan keanekaragaman hayati, dikembangkan kerjasama dan kemitraan bidang KSDAE. Hal ini dimaksudkan untuk mengisi “gap” input dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal KSDAE, khususnya dalam hal pendanaan serta peningkatan kapasitas kelembagaan. Tujuannya adalah agar upaya KSDAE dapat terlaksana optimal. Kegiatan Kerjasama yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem perlu disusun database, sehingga seluruh Kerjasama yang dilaksanakan antara Ditjen KSDAE dengan mitra dapat terdata.

f. Kerjasama Gugus Tugas Multipihak (GTM)

Gugus Tugas Multipihak membantu fasilitasi UPT dalam membangun komunikasi dan kerjasama dengan provinsi dan kabupaten dalam ujicoba penanganan perambahan dan pendampingan usulan Wilayah Adat. Gugus Tugas Multipihak membantu fasilitasi UPT dalam belajar dari UPT lain yang telah berhasil membangun kerjasama masyarakat setempat atau masyarakat adat.

8. Peraturan Perundang-undangan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
8.	Peraturan Perundang-undangan	a. Fasilitasi Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE b. Penyusunan dan Revisi Peraturan Pemerintah c. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Konservasi SDAH dan E

- a. Fasilitasi Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE

Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait perundang-undangan (Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE). Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan diperlukan koordinasi dan konsultasi.

- b. Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Penyangga Kehidupan dan revisi PP No. 12 Tahun 2014

Kekayaan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang terdiri atas sumber daya alam hewani, sumber daya alam nabati beserta ekosistemnya ataupun gejala keunikan alam dan/atau keindahan alam lainnya yang dimiliki oleh bangsa Indonesia merupakan anugerah Tuhan Yang Maha Esa. Potensi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya tersebut perlu dikembangkan dan dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat melalui upaya konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, sehingga tercapai keseimbangan antara perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari.

Pembangunan nasional di berbagai sektor telah berhasil meningkatkan pendapatan masyarakat, disamping telah meningkatkan kegiatan masyarakat di berbagai bidang, sehingga menimbulkan perubahan pola kehidupan masyarakat yang menuntut kebutuhan hidup yang semakin beragam. Kedua aspek tersebut ditambah dengan meningkatnya minat kembali ke alam terutama bagi masyarakat perkotaan, menyebabkan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan wisata alam.

Mengingat akan kepentingan-kepentingan tersebut di atas, dan sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya, Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan dan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 jo to Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam, diperlukan peraturan perundang-undangan berbentuk Peraturan Menteri dan Peraturan Direktur Jenderal sebagai landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan antara lain sebagai berikut :

- 1) Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Penyangga Kehidupan
- 2) Revisi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan

Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan didasarkan terhadap beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan mandat yang diberikan oleh undang-undang maupun peraturan pemerintah.
- 2) Adanya perubahan organisasi pada lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- 3) Adanya perkembangan peraturan perundang-undangan di sektor lain yang memberikan dampak terhadap peraturan khususnya di kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam.
- 4) Kebutuhan pengaturan terkait perkembangan dilevel operasional yang menyebabkan perlunya suatu peraturan dilakukan perubahan.

Proses penyusunan peraturan perundang-undangan, secara umum dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang. Secara keseluruhan kegiatan ini dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Penyusunan materi teknis.
Penyusunan materi teknis dilakukan bersama dengan direktorat teknis terkait dengan materi atau substansi dari rancangan peraturan yang akan disusun dalam bentuk naskah akademis.
- 2) Penyusunan rancangan peraturan.
Kegiatan penyusunan rancangan peraturan dilakukan dengan berdasarkan Naskah Akedemis yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk rancangan peraturan dengan tetap berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang.
- 3) Konsultasi dan Koordinasi
Konsultasi dan koordinasi dilakukan dalam rangka harmonisasi terhadap peraturan terkait serta mendapatkan masukan baik pada tingkat pusat maupun pada tingkat unit pelaksana teknis yang nantinya sebagai pelaksana peraturan pada tingkat tapak atau operasional.
- 4) Pembahasan.
Pembahasan dilakukan dengan melibatkan pihak terkait dengan tujuan untuk mendapatkan masukan terhadap penyempurnaan rancangan peraturan yang akan diterbitkan.
- 5) Pengesahan
Pengesahan dilakukan setelah adanya penyempurnaan berdasarkan hasil pembahasan serta dimintakan paraf pada setiap eselon I untuk Peraturan Menteri dan paraf Eselon II terkait lingkup Direktorat Jenderal untuk Peraturan Direktur Jenderal.

Kegiatan penyusunan penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan dengan tata waktu sebagai tabel berikut:

Tabel 4. Tata Waktu Penyusunan Rancangan peraturan Perundang-Undang

No.	Kegiatan	Tata Waktu			
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Penyusunan materi teknis				
2.	Penyusunan rancangan peraturan				
3.	Konsultasi dan Koordinasi				
4.	Pembahasan				
5.	Pengesahan				

Tata waktu sebagaimana dimaksud pada Tabel di atas, dapat berubah karena beberapa hal sebagai berikut:

- a. Terhadap beberapa rancangan peraturan yang telah disusun dan tingkat kompleksitas pengaturannya tidak berdampak atau terkait dengan banyak pihak, maka proses penyusunan hingga pengesahan akan sangat dimungkinkan lebih cepat dari tata waktu yang ditentukan.

- b. Terhadap proses penyusunan, dapat dimungkinkan dilakukan bersamaan dalam rangka penyempurnaan melalui pembahasan dan konsultasi maupun koordinasi dalam rangka harmonisasi peraturan.
- c. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Konservasi SDAH dan E
Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang Peraturan perundang-undangan bidang KSDAE yang ada.

9. Pertimbangan dan Advokasi Hukum

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
9.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara (TUN) b. Asistensi Penyelesaian kasus-kasus bidang KSDAE c. Fasilitasi dan Koordinasi Pertimbangan dan Advokasi Hukum d. Monitoring dan Evaluasi SIMAKSI/Perizinan Bidang KSDAE e. In House Training Legal Drafting f. Analisis dan Evaluasi peraturan Perundang-Undang

- a. Penanganan Perkara Perdata dan Perkara TUN
Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya Ditjen KSDAE dalam mencari dan mendiskusikan jalan keluar secara yuridis terhadap kasus dan perkara perkara yang dihadapi di daerah, baik kasus tersebut masih dalam proses penyelesaian nonlitigasi maupun litigasi maupun terhadap kasus dan perkara yang pernah dihadapi. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan alternatif jalan keluar penanganan dan penyelesaian kasus dan perkara yang tengah dihadapi maupun untuk meminimalisasi kemungkinan terjadinya kasus dan perkara yang sama di masa depan.
- b. Asistensi Penyelesaian Kasus-Kasus Bidang KSDAE
Unit Pelaksana Teknis, baik UPT Taman Nasional maupun UPT Konservasi Sumber Daya Alam seringkali menghadapi benturan dengan berbagai kepentingan sehingga mengakibatkan terjadinya kasus dan perkara, baik yang masih dalam proses penyelesaian intern UPT, Ditjen KSDAE maupun yang telah sampai pada penyelesaian tingkat lembaga peradilan.
Penyelesaian kasus dan perkara tersebut keberhasilannya bergantung berbagai faktor, diantaranya adalah faktor individu atau kelompok penyelesai kasus dan perkara itu sendiri maupun ketersediaan dasar hukum dan aturan yang memadai.
Pelaksanaan asistensi penyelesaian kasus-kasus bidang KSDAE dalam pendampingan tenaga dari pusat untuk membantu membuat jawaban gugatan, merumuskan kesimpulan, menyusun memori banding, kasasi, memberikan masukan/saran, pendapat dan sebagainya, terhadap kasus dan perkara yang tengah dihadapi atau mungkin akan dihadapi UPT. Mengevaluasi dan mengkaji penanganan kasus dan perkara yang telah selesai merupakan suatu hal yang positif guna mencapai tujuan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem.
Pelaksanaan kegiatan Asistensi Penyelesaian Kasus-kasus Bidang KSDAE ini adalah untuk membantu penyelesaian kasus dan perkara yang dihadapi UPT Direktorat Jenderal KSDAE.

c. **Fasilitasi dan Koordinasi Pertimbangan dan Advokasi Hukum**

Permasalahan hukum bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem akan selalu datang silih berganti. Permasalahan tersebut antara lain meliputi pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar, perambahan kawasan hutan dan kepemilikan sertifikat hak atas tanah di dalam kawasan hutan. Permasalahan tersebut perlu penyelesaian dan upaya-upaya hukum serta berkoodinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus tersebut.

Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan dan penanganan permasalahan, pertimbangan, dan bantuan permasalahan hukum terjadi di lingkungan Direktorat Jenderal KSDAE perlu melakukan upaya fasilitasi dan koordinasi kepada para pihak yang terkait upaya penyelesaian permasalahan hukum.

Meskipun tugas itu menjadi kewenangan Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, namun perlu dilakukan koordinasi dengan satker atau instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya, selain itu perlu dilakukan fasilitasi untuk mempertemukan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelesaian masalah hukum.

d. **Monitoring dan Evaluasi SIMAKSI/Perizinan Bidang KSDAE**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan dilakukan evaluasi masuk kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam dan taman buru pada Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal KSDAE maka perlu dilaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Simaksi/Perizinan Bidang KSDAE sehingga dapat meningkatkan pelayanan perizinan masuk kawasan konservasi.

e. **In House Training Advokasi Hukum dan Penanganan Perdata/TUN**

Sosialisasi dan pembinaan dilakukan agar petugas UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDAE maupun para pemegang izin dapat memahami dan mengerti maksud dari peraturan tersebut, sehingga baik hak dan kewajiban yang telah diatur dapat terpenuhi oleh semua pihak.

10. Administrasi Keuangan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
10.	Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2019b. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Semester I Tahun 2020c. Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Ditjen KSDAE TA. 2019 (Unaudited)d. Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Ditjen KSDAE TA. 2019 (Audited)e. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2020f. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen dan Setditjen KSDAE Triwulan III Tahun 2020g. Monitoring Tindak Lanjut LHA BPK RI, BPKP dan Itjen ingkup Ditjen KSDAEh. Penyusunan laporan keuangan Setditjen KSDAE Tahun 2019i. Administrasi Pengelola DIPA Setditjen KSDAE

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
		j. Pembinaan Keuangan Pelaksana Anggaran Satker dan Pengelolaan PNPB Bidang KSDAE k. Monitoring Tindak Lanjut Kerugian Negara dan Evaluasi Penatausahaan Hibah Ditjen KSDAE l. Penyegaran dan Sertifikasi Bendahara lingkup Ditjen KSDAE

- a. **Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Tahun 2019**
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE tahun buku 2019 yang bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.
- b. **Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Ditjen Semester I Tahun 2020**
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Semester I tahun 2020 yang bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk rapat rekonsiliasi Laporan Keuangan seluruh petugas SAIBA satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE.
- c. **Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Ditjen KSDAE Triwulan III Tahun 2019**
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Triwulan I tahun 2019 yang bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.
- d. **Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Tahun 2019**
 Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan anggaran lingkup Ditjen KSDAE yang transparan dan akuntabel maka disusun Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE 2019, untuk memberikan gambaran informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas laporan dan membuat keputusan untuk tahun berikutnya.
- e. **Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Semester I 2020**
 Penyusunan Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Semester I 2020, untuk memberikan gambaran informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas laporan dan membuat keputusan untuk tahun berikutnya.
 Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk pengumpulan data sumber, input data, analisa, rekonsiliasi SAK-SIMAK, rekonsiliasi eksternal, rapat-rapat internal pengelola keuangan pada Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE, hingga terbentuk satuan data keuangan pada aplikasi UAKPA / SAIBA Setditjen KSDAE yang akurat dan akuntabel.
- f. **Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Triwulan III Tahun 2020**
 Penyusunan Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Triwulan III 2020, untuk memberikan gambaran informasi yang bermanfaat bagi para pengguna

anggaran dalam menilai akuntabilitas laporan dan membuat keputusan untuk tahun berikutnya.

- g. **Monitoring Tindak Lanjut LHA BPK RI, BPKP dan Itjen lingkup Ditjen KSDAE**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk memonitoring progress tindak lanjut atas temuan-temuan hasil pemeriksaan oleh Itjen/BPKRI/BPKP pada masing- masing auditee yaitu satuan kerja lingkup Ditjen KSDA.
- h. **Aplikasi Database LHA Ditjen KSDAE**
Update Database LHA Ditjen KSDAE dilaksanakan untuk menambah kapasitas, referensi, Database, pembaruan data LHA itu sendiri, keluaran dari kegiatan ini adalah aplikasi Database LHP BPK-RI dan Inpekstorat Jenderal berbasis web (online) bagi setiap satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE, untuk kemudahan proses perekaman, penyimpanan dan monitoring data laporan LHP lebih akurat dan terbaru.
- i. **Administrasi Pengelola DIPA Setditjen KSDAE**
Kegiatan ini untuk memfasilitasi administrasi pengelolaan DIPA Setditjen KSDAE.
- j. **Pembinaan Keuangan Bagian Pelaksana Anggaran Satker**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk menjaga konsistensi satuan kerja terhadap peraturan dan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangan dan anggaran di satuan kerja masing-masing.
- k. **Monitoring Tindak Lanjut Kerugian Negara**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempercepat penyelesaian tidak lanjut hasil temuan auditor baik dari BPK-RI/BPKP dan Itjen terkait Kerugian Negara yang bersifat materil.
- l. **Pembinaan Pengelolaan PNBPN Bidang KSDAE**
Peranan PNBPN sebagai penyangga APBN dari tahun ke tahun semakin meningkat, oleh karena itu Pembinaan Pengelolaan PNBPN terus dilakukan dengan harapan meningkatnya pemahaman satuan kerja dalam menerapkan administrasi dan penatausahaan PNBPN bidang KSDAE.
Sesuai dengan kemajuan teknologi maka akan dilakukan pengembangan E-PNBPN dalam pelaksanaan penerimaan PNBPN. Hal ini dilakukan dengan membuat tiket masuk dalam bentuk kartu elektronik yang bisa langsung dipantau melalui aplikasi.
- m. **Koordinasi dan Pendampingan Audit BPK RI**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan koordinasi dan pendampingan atas temuan-temuan hasil pemeriksaan oleh Itjen/BPKRI/BPKP pada masing- masing auditee yaitu satuan kerja lingkup Ditjen KSDA.
- n. **Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Hibah Ditjen KSDAE**
Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait pengelolaan keuangan dan anggaran Pembinaan pengelolaan Hibah.

- o. Koordinasi dan Bimbingan Teknis Bidang Keuangan
Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait pengelolaan keuangan dan anggaran Lingkup Ditjen KSDAE.
- p. Reviu Laporan Keuangan Oleh Tim Inspektorat Jenderal KLHK
Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan reviu atas laporan keuangan yang dilakukan pemeriksaan oleh Itjen KLHK pada satuan kerja lingkup Ditjen KSDA.

11. Ketatausahaan Umum

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
11.	Ketatausahaan dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Asistensi Tata Kearsipan Lingkup Ditjen KSDAE di UPT b. Penatausahaan Persuratan dan Arsip c. Asistensi Tata Persuratan Kementerian LHK d. Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip Lingkup Setditjen KSDAE e. Layanan Rumah Tangga Pimpinan

- a. Asistensi Tata Kearsipan Lingkup Ditjen KSDAE di UPT
Kegiatan ini dilakukan dalam rangka melakukan asistensi terhadap pelaksanaan Pedoman Tata Kearsipan Kementerian LHK pada satker lingkup Ditjen KSDAE.
- b. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIK lingkup Ditjen KSDAE
Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mensosialisasikan pengoperasian Sistem Informasi Kearsipan (SIK). Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan (SIK).
- c. Penatausahaan Persuratan dan Arsip
Pada kegiatan ini, diperlukan semua hal yang menyangkut keperluan dalam pengelolaan surat/dokumen dinas termasuk alat tulis kantor dan bahan komputer untuk membuat, menggandakan maupun mendistribusikan surat/dokumen dinas serta kelengkapan untuk mendukung pengoperasian Sistem Informasi Kearsipan (SIK) berupa lembar disposisi, lembar penerus, dan lain-lain.
- d. Asistensi Tata Persuratan Kementerian LHK
Kegiatan ini dilakukan dalam rangka melakukan asistensi terhadap pelaksanaan Pedoman Tata Persuratan Kementerian LHK pada satker lingkup Ditjen KSDAE, dimana pada tahun sebelumnya telah dilaksanakan Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Ditjen KSDAE dan Sosialisasi Tata Kearsipan lingkup Ditjen KSDAE.
- e. Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip Lingkup Setditjen KSDAE
Arsip dalam prosesnya merupakan suatu produk yang dihasilkan oleh Sub Bagian Tata Usaha yang menjadi awal penciptaan arsip di lingkup Ditjen KSDAE. Melalui proses pengumpulan arsip dilaksanakan dengan cara mengambil arsip yang sudah berkurang nilai gunanya sehingga akan mulai jarang dicari dan harus benar-benar memastikan hal tersebut. Penyortiran arsip dilakukan untuk memilah jenis arsip yang akan diretensi yang menjadi proses selanjutnya yang cukup lama dilaksanakan pada kegiatan ini. Penghapusan arsip disini hanya sekedar menghapuskan sampah-sampah yang tidak

bisa dijadikan arsip yang bisa digunakan untuk proses pencarian arsip (bila diperlukan).

Hasil dari kegiatan penataan arsip dan penghapusan non arsip lingkup Setditjen KSDAE bisa berupa arsip yang sudah tidak memiliki masa simpan lagi. Sehingga arsip tersebut harus dilakukan pemusnahan sesuai dengan ketentuan dari ANRI (Arsip Nasional Indonesia). Proses kegiatan ini melibatkan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan ANRI. Mengingat kegiatan penataan arsip dan penghapusan non arsip sudah 4 (empat) tahun dilaksanakan sendiri, maka arsip tidak aktif yang ada belum bisa diproses dan sangat perlu mengadakan kegiatan pemusnahan arsip.

12. Administrasi Perlengkapan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2020
12.	Administrasi Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Barang Milik Negara Ditjen KSDAE Tahun 2019 b. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Barang Milik Negara Ditjen KSDAE Semester I Tahun 2020 c. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2019 d. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2019 e. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara f. Penanganan Kasus Kasus BMN dan Penyelesaian Permasalahan BMN g. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BMN h. Penyelenggaraan Penghapusan/Pemindahtanganan BMN i. Pembinaan Pengelolaan BMN j. Penertiban dan Pengurusan Buku PAS Senjata dan Amunisi k. Pengelolaan Perpustakaan Ditjen KSDAE l. Pembinaan dan Penyegaran Satpam

a. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2019

Kegiatan Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2019 dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Barang Milik Negara (BMN). Kegiatan ini digunakan untuk melakukan analisis terhadap hasil pencatatan atau perekaman transaksi belanja modal yang terjadi pada tahun anggaran 2018 serta untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan neraca di Aplikasi SAIBA. Peranan rekonsiliasi ini sangat penting, salah satunya adalah meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang akan berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

Selain itu, dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan akan terbentuk pemahaman yang sama dalam mengatasi kendala-kendala yang sering ditemui dalam penyusunan Laporan BMN serta memberikan informasi dan kebijakan terbaru terkait pengelolaan BMN kepada operator SIMAK BMN. Narasumber dalam acara ini didatangkan dari Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) Kementerian Keuangan, Direktorat Barang Milik Negara Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

b. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2020

Kegiatan Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2020 dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Barang Milik Negara (BMN). Kegiatan ini digunakan untuk melakukan analisis terhadap hasil pencatatan atau perekaman transaksi belanja modal yang terjadi selama semester I tahun anggaran 2019 serta untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di Aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan neraca di Aplikasi SAIBA. Peranan rekonsiliasi ini sangat penting, salah satunya adalah meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang akan berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

Selain itu, dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan akan terbentuk pemahaman yang sama dalam mengatasi kendala-kendala yang sering ditemui dalam penyusunan Laporan BMN serta memberikan informasi dan kebijakan terbaru terkait pengelolaan BMN kepada operator SIMAK BMN. Narasumber dalam acara ini didatangkan dari Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) Kementerian Keuangan, Direktorat Barang Milik Negara Kementerian Keuangan, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

c. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

Perencanaan kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Kegiatan ini merupakan salah satu dasar bagi kementerian/lembaga dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*), dimana nantinya dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) dilampirkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL). Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak memenuhi kewajiban menyusun RKBMN, maka Kementerian/Lembaga tersebut tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga bersangkutan.

Peraturan yang mendasari kewajiban penyusunan RKBMN adalah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/OMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KMK.6/2016 tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan RKBMN pada Kementerian/Lembaga.

Dalam pelaksanaannya, penyusunan RKBMN dilakukan melalui fitur Perencanaan Kebutuhan BMN dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) yang berbasis internet. Dimana fitur ini dibangun untuk mendukung implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/OMK.06/2014.

d. Penanganan Kasus Kasus BMN dan Penyelesaian Permasalahan BMN

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka membantu penyelesaian kasus – kasus terkait BMN yang terjadi di Satker lingkup Ditjen KSDAE. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan dapat mempercepat penyelesaian sengketa-sengketa atas BMN yang selama ini banyak terjadi.

e. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BMN

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN dilaksanakan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan BMN yang berada dalam penguasaan satker di daerah. Dengan terlaksananya kegiatan ini diharapkan dapat terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan BMN.

f. Penyelenggaraan Penghapusan/Pemindahtanganan BMN

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan penghapusan/pemindahtanganan BMN lingkup Sekretariat Ditjen KSDAE. Hal ini dilatarbelakangi oleh semakin banyaknya BMN yang rusak berat, kadaluarsa dan tidak produktif yang masih tercatat sebagai aset yang perlu segera dikeluarkan dari pembukuannya.

g. Pembinaan Pengelolaan BMN

Untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan BMN dan administrasi perlengkapan diperlukan pembinaan koordinasi dan konsultasi pada satker lingkup Ditjen KSDAE.

h. Penertiban dan Pengurusan Buku PAS Senjata dan Amunisi

Kepemilikan dan pemakaian senjata api pada lingkup Ditjen KSDAE memerlukan izin pemakaian dari Kepolisian RI berupa Buku PAS senjata dan Amunisi.

i. Pengelolaan Perpustakaan Ditjen KSDAE

Pembinaan dan monitoring penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu perpustakaan serta meningkatkan daya guna dan hasil guna perpustakaan yang berada di Satker lingkup Ditjen KSDAE. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memelihara kondisi lingkungan dan kondisi fisik bahan pustaka di perpustakaan Ditjen KSDAE.

j. Pembinaan Satpam

Pembinaan satpam dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja anggota satpam di lapangan, baik dalam melaksanakan tugas pengamanan maupun pelayanan terhadap tamu.

13. Layanan Internal (Overhead)

Terdiri atas: komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor; Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi; Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran; Dukungan Internal Lainnya.

14. Layanan Perkantoran

Terdiri atas Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

B. PENILAIAN SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Instansi pemerintah/unit kerja dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
2. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
3. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
4. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
5. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan penegndalian serta pelaporannya;
6. Capaian kinerja utama dari masing-masing instansi pemerintah/unit kerja;
7. Tingkat implementasi SAKIP instansi pemerintah/unit kerja;
8. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja.

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi AKIP ini dituangkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub komponen dan butir-butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian.

Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE. Setiap komponen penilaian mempunyai alokasi sebagai berikut:

Tabel 5. Komponen Penilaian SAKIP

No	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%) dan Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%)
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3 %) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)

Penilaian terhadap butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan Sistem SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya.

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 6. Kategori Tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan
2	A	>80 - 90	Memuaskan , Memimpin perubahan, memiliki kinerja tinggi, dan sangat akuntabel.
3	BB	>70 - 80	Sangat Baik , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 - 70	Baik , Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 - 60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 - 50	Kurang , Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	Sangat Kurang , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

C. PEMBIAYAAN

Berdasarkan pagu anggaran tahun 2020 alokasi anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE adalah Rp90.518.064.000,- dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini:

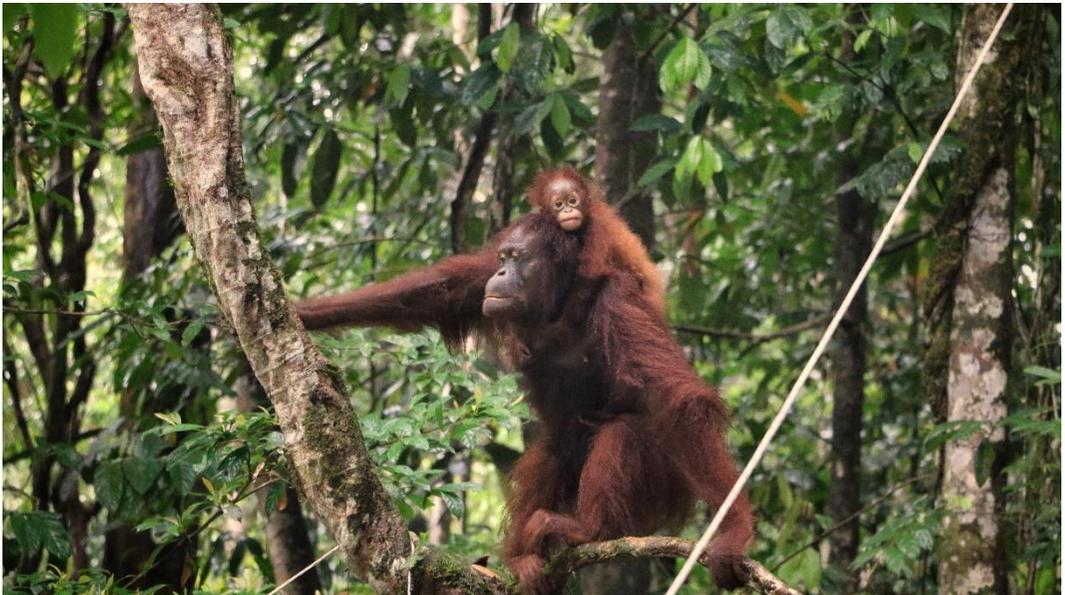
Tabel 7. Alokasi Pagu per bagian Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020

NO.	BAGIAN	PAGU ANGGARAN (RP)	Persentase (%)
I	BELANJA PEGAWAI	45.516.515.000	50,28%
II	BELANJA BARANG	42.298.869.000	46,73%
A	OPERASIONAL (002)	17.453.000.000	41,26%
B	NON OPERASIONAL	24.845.869.000	58,74%
1	Bagian Program dan Evaluasi	9.964.023.000	40,10%
2	Bagian Kepegawaian, Ortala	3.676.350.000	14,80%
3	Bagian Keuangan dan Umum	7.486.511.000	30,13%
4	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	3.718.985.000	14,97%
III	BELANJA MODAL	2.702.680.000	2,99%
	Jumlah : I + II + III	90.518.064.000	100,00%

BAB IV

PENUTUP

Rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE pada tahun 2020 yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE. Dengan ditetapkannya rencana capaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE yang diharapkan dapat tercapai sampai dengan akhir tahun 2020, diharapkan target utama pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari seluruh bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dapat mendukung realisasi rencana capaian dimaksud.



| Orang Utan

Dokumentasi oleh: TN Betung Kerihun dan Danau Sentarum



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