



Rencana Kerja 2021

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
DAN EKOSISTEM



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. 021 5730301 - 5730316
Fax. 021 5733437

Rencana Kerja 2021

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
DAN EKOSISTEM

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE

ISBN

Ketua Kepala Bagian Program dan Evaluasi
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE

Penyunting Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE

Penulis Roby Rajani Nurzaini, S.Si, M.M
Armanita Gumardes, S.Hut
Aryo Ganesworo, S.E
Arindy Pratiwi
Sheila Faiha Namada, S.T

Desain Grafis Staf Sub Bagian Program dan Anggaran
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE

Ilustrasi Cover Elang Ular Sulawesi oleh Ikhsan Fajrin

Diterbitkan oleh :
Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE
Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8
Jl. Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270
Telp. 021 5730301, 5730316, Fax 021 5733437
mail: pa.helpmail@gmail.com; setditjenksdae@menlhk.go.id



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 : SK.156/SET.3/PROEV/REN.2/12/2020

TENTANG
RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2021

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.9/KSDAE/SET.3/REN.0/11/2020 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2021, telah ditetapkan dan digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021;
 - c. bahwa berdasarkan huruf a dan b, Setditjen KSDAE sebagai satuan kerja, dipandang perlu menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2021, 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 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 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.16/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024;
11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021;
12. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: SK.435/MENLHK/SETJEN/SET.1/11/2020 tentang Rencana Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2021;
13. Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor: P.6/KSDAE/SET.3/REN.0/9/2020 tentang Rencana Strategis Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2020-2024;
14. Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.9/KSDAE/SET.3/REN.0/11/2020 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2021;
15. 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 2021

Pasal 1

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2021 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 30 Desember 2020**

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



Tandyah Tjahjana
Ir. TANDYA TJAHJANA, M.Si
NIP. 19620412 199203 1 002

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : SK.156/SET.3/PROEV/REN.2/12/2020

TENTANG

RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2021

RENCANA KERJA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
TAHUN 2021



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

JAKARTA
2020

Bangau Wilwok

**Lokasi:
Taman Nasional Rawa Aopa Watumohai**

**Dokumentasi Oleh:
Putu Sutarya**



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 2021.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE disusun sebagai pedoman dan arah kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021 dengan memperhatikan capaian kinerja saat ini dan mempertimbangkan permasalahan serta isu strategis pelaksanaan pembangunan KSDAE.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021 ini diharapkan dapat digunakan dalam menyusun RKA-K/L tahun 2021, pelaksanaan, dan pengendalian program pembangunan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE secara sinergis dan berkesinambungan.

Akhir kata, semoga Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh segenap aparat lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

Jakarta, Desember 2020

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



[Handwritten Signature]
Ir. TANDYA TJAHAJANA, M.Si

NIP. 19620412 199203 1 002

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I.	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tugas dan Fungsi	2
C. Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Komponen	3
BAB II.	
CAPAIAN KINERJA	
A. Capaian Kinerja Sampai Tahun 2019	6
B. Prognosis Capaian Kinerja Tahun 2020	13
BAB III.	
RENCANA KERJA 2021	
A. Rencana Kegiatan Tahun 2021	15
B. Penilaian SAKIP	31
C. Pembiayaan	33
BAB IV.	
PENUTUP	35

Daftar Tabel

Tabel 1.	IKK dan Standar Komponen Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE	3
Tabel 2.	Distribusi Pegawai Negeri Sipil per Bagian Setditjen KSDAE Tahun 2019	7
Tabel 3.	Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020	13
Tabel 4.	Komponen Penilaian SAKIP	32
Tabel 5.	Kategori Tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi	33
Tabel 6.	Alokasi Pagu Per Bagian Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE	33



BAB I PENDAHULUAN

Hylobates moloch
(Owa Jawa)

Lokasi:
Taman Nasional Gunung Gede
Pangrango

Dokumentasi Oleh:
Ida Rohaida

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 2021. Pedoman dan acuan dimaksud berupa Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2021.

Renja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021 memuat capaian kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan kegiatan yang akan dilaksanakan seluruh bagian di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2021.

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:

No	Indikator Kinerja Kegiatan	Standar Komponen
1.	Nilai SAKIP Direktorat Jenderal KSDAE minimal 78,5 Poin	<ul style="list-style-type: none">• Penyusunan program dan anggaran• Evaluasi dan pelaporan• Data, sistem informasi dan kehumasan• Hukum dan kerjasama teknik• Pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional• Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi• Pengelolaan keuangan dan perlengkapan• Pelayanan umum dan rumah tangga pimpinan



Landscape Plawangan Timbanuh

**Lokasi:
Taman Nasional Gunung Rinjani**

**Dokumentasi Oleh:
Wibbi Marki**



BAB II

CAPAIAN KINERJA

Leucopsar rothschildi

Curik Bali

Lokasi:

Taman Nasional Bali Barat

Dokumentasi Oleh:

Ganda Diarsa Untara

A. CAPAIAN KINERJA SAMPAI TAHUN 2019

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;
- 4) Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik.

Capaian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE sampai dengan tahun 2019 diuraikan sebagai berikut:

1. BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI

a. Sub Bagian Program dan Anggaran

Subbagian 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 2021 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 Pemantapan penyusunan RKA-K/L bidang KSDAE.

b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain: LKj Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal KSDAE Tahun 2020, Laporan Tahunan Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal KSDAE Tahun 2020, 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 2020 adalah sebesar 79,37 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 subbagian data dan informasi antara lain: Buku Statistik Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020, Buku Statistik Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2020, Laporan Pendataan Ditjen KSDAE Tahun 2020.

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 2020.

2. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

a. Sub Bagian Administrasi dan 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 117 orang, dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2. Distribusi Pegawai Negeri Sipil per Bagian Setditjen KSDAE Tahun 2019

No.	Bagian	Sumber Daya	Persentase
1	Program dan Evaluasi	17	14,53%
2	Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	38	32,48%
3	Hukum dan Kerjasama Teknik	19	16,24%
4	Keuangan dan Umum	43	36,75%
	JUMLAH	117	100.00%

Sumber: Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, 2019

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 dua kali dalam satu tahun yang dibagi ke dalam 2 periode, yaitu pada semester I (data sampai dengan bulan Juni 2018) dan pada semester 2 (data sampai dengan akhir Desember 2019) untuk masing-masing periode dicetak 2 (dua) buku, buku 1 untuk lingkup Setditjen KSDAE dan buku 2 lingkup Ditjen KSDAE Pusat dan UPT.

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, move/penyusunan data penyelenggaraan negara/ASN wajib lapor LHKASN lingkup Ditjen KSDAE dan pembinaan pegawai lingkup Ditjen 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 505 dan PAK (Penetapan Angka Kredit) untuk POLHUT dan PEH sebanyak 787.

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

- a. Polisi Kehutanan sebanyak 2.162 orang;
- b. Pengendali Ekosistem Hutan sebanyak 1.111 orang;
- c. Penyuluh Kehutanan sebanyak 266 orang;
- d. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 22 orang;
- e. Pranata Komputer 17 orang;
- f. Arsiparis 8 orang;
- g. Penggerak Swadaya Masyarakat 7 orang;
- h. Analisis Kepegawaian sebanyak 6 orang;
- i. Perencana 3 orang.

Kegiatan lain yang dilaksanakan pada sub bagian jabatan fungsional adalah Rencana pengadaan CPNS 2020, penyelesaian kasus kepegawaian, sosialisasi peraturan jabatan fungsional dan pencetakan 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

Subbagian 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 Kehutanan dan Lingkungan Hidup 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 subbagian 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 Perundang-Undangan

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan. Subbagian ini memfasilitasi tersusunnya peraturan perundang-undangan terkait bidang KSDAE, diantaranya adalah:

- 1) Rancangan peraturan Perundang-undangan terkait Konservasi Keanekaragaman 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 Esensial 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

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

Subbagian 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 di masa 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 berkoordinasi dengan instansi terkait. Untuk itu maka Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas fasilitasi dan koordinasi pertimbangan dan advokasi hukum kepada 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

Subbagian 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

Subbagian tata usaha melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan pembinaan tata persuratan. Guna mewujudkan tertib pengelolaan arsip dan kesamaan pemahaman dalam mengimplementasikan pedoman tata kearsipan dengan baik di Kementerian Lingkungan Hidup dan 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. Pengelolaan arsip lingkup Setditjen KSDAE dilaksanakan kegiatan berupa Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip lingkup Setditjen KSDAE.

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 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 pelaksanaan 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, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Dokumen-dokumen yang disusun adalah: Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Tahun 2020, Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Tahun 2020, Laporan Keuangan Ditjen KSDAE semester I tahun 2021, Laporan Keuangan Setditjen KSDAE semester I Tahun 2021, Laporan SAK UAKPA Triwulan I, II, dan Triwulan III Tahun 2020.

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 2020, rekonsiliasi penyusunan laporan BMN semester I tahun 2021, 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 subbagian 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. PROGNOISIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

Prognosis capaian kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2020

Kode	Kegiatan/Sasaran/IKK	Target Tahun 2020	Prognosis Capaian Tahun 2020
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 78,50 Poin	78,00 Poin	79,37 Poin

Hasil evaluasi SAKIP yang digunakan adalah hasil evaluasi SAKIP Ditjen KSDAE tahun 2020 yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Jenderal KLHK pada tahun 2020, yaitu sebesar 79,37 dengan kategori BB (sangat baik). Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkup Ditjen KSDAE, yaitu:

- a. Perencanaan Kinerja dengan nilai 25,05 dari 30
- b. Pengukuran Kinerja dengan nilai 20,10 dari 25
- c. Pelaporan Kinerja dengan nilai 12,31 dari 15
- d. Evaluasi Internal dengan nilai 6,30 dari 10
- e. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi dengan nilai 15,61 dari 20

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 2021

Lokasi:
Taman Nasional Komodo

Dokumentasi Oleh:
Sheila Faiha N

A. RENCANA KEGIATAN TAHUN 2021

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 SAKIP Direktorat Jenderal KSDAE minimal 80,00 poin dan pada tahun 2021 target kinerja adalah sebesar 78,50 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; Administrasi Keuangan; Ketatausahaan dan Umum; Administrasi Perlengkapan; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Jabatan Fungsional; Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan; Kerjasama dan Kemitraan; Peraturan Perundangan-undangan; dan Pertimbangan dan Advokasi Hukum dengan rincian sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
1.	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2021b. Pemantapan RKAKL Ditjen KSDAE TA 2022c. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2021d. Percepatan Pelaksanaan Program dan Anggaran (DPP Prioritas, Proyek SBSN)e. Penelaahan dan Revisi Anggaran Tahun 2021f. Gugus Tugas Multipihak Ditjen KSDAEg. Percepatan Pelaksanaan Target Kinerja TA 2021h. Koordinasi/Konsultasi Multipihak Pelaksanaan Kinerja Ditjen KSDAE Tahun 2021

a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen dan Setditjen 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 sumber daya alam dan ekosistem tahun 2021 di seluruh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

b. Pemantapan RKAKL Ditjen KSDAE TA 2022

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 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan reuiu oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sehingga diharapkan penyusunan anggaran menjadi lebih baik dan berkualitas dengan berpedonan pada prinsip-prinsip penganggaran berbasis kinerja serta Kerangka Penganggaran Jangka Menengah (KPJM).

c. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2021

Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis bidang KSDAE tahun 2021 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 mengoordinasikan usulan-usulan kegiatan oleh Unit Pelaksana Teknis Ditjen KSDAE.

d. Percepatan Pelaksanaan Program dan Anggaran (DPP Prioritas, Proyek SBSN

Pengawasan SBSN dilakukan pada satker yang memperoleh dana SBSN pada tahun 2021 yaitu satker BKSDA Maluku, BTN Rawa Aopa Watumohai, dan BTN Ujung Kulon, serta pada satker yang melaksanakan dana lunjukan dari Proyek/Kegiatan SBSN TA 2020 yaitu BBTN Teluk Cenderawasih, BTN Aketajawe Lolobata, dan BTN Batang Gadis.

e. Penelaahan dan Revisi Anggaran Tahun 2021

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.

f. Gugus Tugas Multipihak Ditjen KSDAE

Gugus Tugas Multipihak (GTM) memiliki fungsi dalam memberikan pendampingan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada Ditjen KSDAE.

g. Percepatan Pelaksanaan Target Kinerja TA 2021

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk percepatan pencapaian target setelah dilakukan *Refocusing* Anggaran TA 2021. Kegiatan tersebut antara lain percepatan belanja pada akun Covid-19, seperti bantuan masyarakat dan belanja bahan dalam rangka pencegahan Covid.

h. Koordinasi/Konsultasi Multipihak Pelaksanaan Kinerja Ditjen KSDAE Tahun 2021

Kegiatan ini merupakan kegiatan Gugus Tugas Multipihak Ditjen KSDAE untuk membantu UPT dalam menyelesaikan permasalahan perambahan, usulan wilayah adat, dan meningkatkan efektivitas pengelolaan di tingkat tapak. Pihak yang terlibat antara lain Direktorat Teknis lingkup Ditjen KSDAE, Para ahli di bidang Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat, Masyarakat Hukum Adat, Ekowisata, Edukasi Konservasi, Kebijakan dan Hukum, Konservasi Jenis Tumbuhan dan Satwa, Resolusi Konflik Tenurial, Mobilisasi Sumberdaya, serta Analisis Spasial.

2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
2.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	a. Penyusunan Laporan Akhir Tahun 2020 lingkup Ditjen KSDAE b. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran Ditjen KSDAE c. Penyelenggaraan dan Pemantauan SPIP lingkup Ditjen KSDAE

- a. Penyusunan Laporan Akhir Tahun 2020 lingkup Ditjen KSDAE
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.
- b. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran Ditjen KSDAE
Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE. Koordinasi dan konsultasi diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan.
- c. Penyelenggaraan dan Pemantauan SPIP lingkup Ditjen KSDAE
Pelaksanaan SPIP pada Direktorat Jenderal KSDAE dimulai 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. Pengelolaan Data, Informasi, dan Kehumasan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
3.	Pengelolaan Data, Informasi, dan Kehumasan	a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen KSDAE Tahun 2021 b. Pengelolaan SIDAK dan Sitroom Ditjen KSDAE c. Pengelolaan Informasi dan Kehumasan d. Pengelolaan ICT (<i>Infrastructure Communication Technology</i>)

- a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen KSDAE Tahun 2021
Buku Statistik KSDAE Tahun 2021 berisi gambaran umum tentang Data dan Informasi Pembangunan Kehutanan Bidang KSDAE yang telah dilakukan sampai dengan Tahun 2020, 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

pengolahan data dari Direktorat teknis dan Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.

b. Pengelolaan SIDAK dan Sitroom Ditjen 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.

c. Pengelolaan Informasi dan Kehumasan

Pengelolaan informasi pembangunan bidang KSDAE diantaranya dilakukan dengan berpartisipasi dalam pameran dan percetakan buku informasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem.

d. Pengelolaan ICT (*Infrastructure Communication Technology*)

Ditjen KSDAE dengan jumlah UPT yang banyak dan sebagai institusi pemangku kawasan di lapangan, kedepannya akan menghadapi tantangan dalam penyelenggaraan sistem data dan informasi yang *up to date*, akurat, dan relevan dalam menunjang keputusan tentang kebijakan, strategi, dan program pembangunan yang akan dilaksanakan. Untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pembangunan di sektor Penerimaan Negara 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 Keuangan**

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
4.	Administrasi Keuangan	a. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2020 b. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2020 dengan K/L terkait c. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Semester I Tahun 2021 dengan K/L terkait d. Penyusunan Laporan Keuangan lingkup Ditjen KSDAE Triwulan III Tahun 2020 bersama K/L terkait e. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan Satker Kantor Pusat Ditjen KSDAE Tahun 2020 f. Konsolidasi dan Telaah Data Transaksi Keuangan Satker Kantor Pusat Ditjen KSDAE Semester I Tahun 2021 g. Monitoring Tindak Lanjut LHA BPK RI, BPKP, dan Itjen lingkup Ditjen KSDAE h. Administrasi Pengelola DIPA Kantor Pusat Ditjen KSDAE i. Monitoring Tindak Lanjut Kerugian Negara dan Pengelolaan Hibah j. Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan PNBP Bidang KSDAE k. Penyegaran dan Sertifikasi Bendahara Penerimaan bersama K/L terkait

- a. **Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Tahun 2020**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE tahun buku 2020 yang bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.
- b. **Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Ditjen KSDAE Semester I Tahun 2021**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Semester I tahun 2021 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 2020 bersama K/L terkait**
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Triwulan III tahun 2020 yang bertujuan menyajikan informasi bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.
- d. **Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Tahun 2020**
Sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan anggaran lingkup Ditjen KSDAE yang transparan dan akuntabel maka disusun Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE 2020, 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 Tahun 2021**
Penyusunan Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Semester I 2021 dilakukan 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 2021**
Penyusunan Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Triwulan III 2021 dilakukan 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 monitoring progress tindak lanjut atas temuan-temuan hasil pemeriksaan oleh Itjen/BPK RI/BPKP pada masing-masing auditee yaitu satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE.

- h. **Administrasi Pengelola DIPA Kantor Pusat Ditjen KSDAE**
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk memfasilitasi administrasi pengelolaan DIPA Kantor Pusat Ditjen KSDAE.
- i. **Monitoring Tindak Lanjut Kerugian Negara dan Pengelolaan Hibah**
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempercepat penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor baik dari BPK RI/BPKP dan Itjen terkait Kerugian Negara yang bersifat materil.
- j. **Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan PNBPN Bidang KSDAE**
 Peranan PNBPN sebagai penyangga APBN dari tahun ke tahun semakin meningkat, oleh karena itu pembinaan pengelolaan PNBPN terus dilakukan dengan harapan dapat meningkatkan pemahaman satuan kerja dalam menerapkan administrasi dan penatausahaan PNBPN bidang KSDAE.
 Seiring dengan perkembangan teknologi maka akan dilakukan pengembangan E-PNBPN dalam pelaksanaan penerimaan PNBPN dengan cara membuat tiket masuk dalam bentuk kartu elektronik yang dapat langsung dipantau melalui aplikasi.
- k. **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.
- l. **Koordinasi dan Bimbingan Teknis Bidang Keuangan**
 Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait pengelolaan keuangan dan anggaran Lingkup Ditjen KSDAE.
- m. **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.

5. Ketatausahaan dan Umum

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
5.	Ketatausahaan dan Umum	<ul style="list-style-type: none">a. Asistensi Tata Kearsipan Lingkup Ditjen KSDAE di UPTb. Penatausahaan Persuratan dan Arsip Setditjen KSDAEc. Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip Lingkup Setditjen KSDAEd. 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 Satuan Kerja lingkup Ditjen KSDAE.

b. Penatausahaan dan Arsip Setditjen KSDAE

Kegiatan ini meliputi semua keperluan dalam pengelolaan surat/dokumen dinas termasuk alat tulis kantor dan bahan computer 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.

c. Penataan Arsip dan Penghapusan Non Arsip Lingkup Setditjen KSDAE

Proses pengumpulan arsip dilaksanakan dengan cara mengambil arsip yang sudah berkurang nilai gunanya sehingga akan mulai jarang dicari. Penyortiran arsip dilakukan untuk memilah jenis arsip yang akan diretensi pada proses selanjutnya. Penghapusan arsip hanya sekedar menghapus sampah-sampah yang tidak bisa dijadikan arsip untuk proses pencarian arsip (bila diperlukan).

Hasil dari kegiatan penataan arsip dan penghapusan non arsip lingkup Setditjen KSDAE dapat berupa arsip yang sudah tidak memiliki masa simpan lagi sehingga arsip tersebut harus dimusnahkan sesuai dengan ketentuan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Proses kegiatan ini melibatkan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta ANRI.

d. Layanan Rumah Tangga Pimpinan

Kegiatan ini 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.

6. Administrasi Perlengkapan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
6.	Administrasi Perlengkapan	a. Konsolidasi dan Telaah Transaksi BMN Ditjen KSDAE Tahun 2020 b. Konsolidasi dan Telaah Transaksi BMN Kantor Pusat Ditjen KSDAE Tahun 2020 c. Konsolidasi dan Telaah Transaksi BMN Kantor Pusat Ditjen KSDAE Semester 1 Tahun 2021 d. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara e. Penanganan Kasus BMN dan Penyelesaian Permasalahan BMN f. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BMN g. Penyelenggaraan Penghapusan/ Pemindahtanganan BMN h. Pembinaan Pengelolaan BMN i. Penertiban dan Pengurusan Buku PAS Senjata dan Amunisi j. Pengelolaan Perpustakaan Ditjen KSDAE k. Pembinaan Satpam

a. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2020

Kegiatan penyusunan laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2020 dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Barang Milik Negara (BMN). Kegiatan ini digunakan untuk menganalisis hasil pencatatan atau perekaman transaksi belanja modal yang terjadi pada 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 dalam meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang akan berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

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

b. Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester 1 Tahun 2021

Kegiatan penyusunan laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2021 dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Barang Milik Negara (BMN). Kegiatan ini digunakan untuk menganalisis hasil pencatatan atau perekaman transaksi belanja modal yang terjadi selama semester I tahun anggaran 2021 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 dalam meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang akan berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan.

Kegiatan ini diharapkan akan membentuk pemahaman yang sama dalam mengatasi kendala yang sering ditemui dalam penyusunan Laporan BMN serta memberikan informasi dan kebijakan terbaru terkait pengelolaan BMN kepada operator SIMAK BMN. Narasumber dalam kegiatan ini didatangkan dari Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) Kementerian Keuangan, Direktorat Barang Milik Negara Kementerian Keuangan, serta 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.

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

d. Penanganan Kasus BMN dan Penyelesaian Permasalahan BMN

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

e. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BMN

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN dilaksanakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaan Satker di daerah. Kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan ketertiban 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 dalam kondisi rusak berat, kadaluarsa, dan tidak produktif yang masih tercatat sebagai aset sehingga perlu segera dikeluarkan dari pembukuannya.

g. Pembinaan Pengelolaan BMN

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk koordinasi dan konsultasi pada satker lingkup Ditjen KSDAE untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan BMN dan administrasi perlengkapan.

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 mutu perpustakaan serta meningkatkan daya guna dan hasil guna perpustakaan yang berada di Satker lingkup Ditjen KSDAE. Kegiatan ini juga 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.

7. Kerjasama dan Kemitraan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
7.	Kerjasama dan Kemitraan	a. Monitoring dan Evaluasi Kerjasama b. Koordinasi Kerjasama c. Fasilitasi Kerjasama Lingkup Ditjen KSDAE

a. Monitoring 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.

b. Koordinasi Kerjasama

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka konsolidasi dan sinkronisasi kerjasama yang sedang atau akan berjalan, baik kerjasama dengan NGO, hibah bilateral dan multilateral.

c. Fasilitasi Kerjasama Lingkup Ditjen KSDAE

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

8. Peraturan Perundang-Undangan

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
8.	Peraturan Perundang-Undangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan b. Penyusunan dan Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan c. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Konservasi SDAH dan Ekosistem d. Fasilitasi Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE e. Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan f. In House Training Legal Drafting

a. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Perencanaan pembentukan peraturan bidang KSDAE dilakukan untuk memperkuat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 dengan menyusun tiga Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP), diantaranya RPP tentang Perlindungan Sistem Penyangga Kehidupan, RPP tentang Cagar Biosfer, serta RPP tentang Peran Serta Masyarakat.

Kegiatan perencanaan pembentukan peraturan perundang-undangan merupakan bagian tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan atau berdasarkan kewenangan. Hal ini mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan, dan pengundangan.

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 di level operasional yang menyebabkan perlunya suatu peraturan dilakukan perubahan.

Rencana pembentukan peraturan perundang-undangan tahun 2021 yaitu terkait proses perizinan bidang KSDAE dan pemanfaatan TSL, diantaranya adalah:

- 1) Penelaahan kelengkapan administrasi permohonan izin edar TSL;
- 2) Izin penangkaran;
- 3) Izin perolehan induk penangkaran dan izin perolehan satwa koleksi Lembaga Konservasi Umum;
- 4) Penetapan RPPA IUPSWA;
- 5) Penetapan RKP Lembaga Konservasi Umum;
- 6) Penetapan kuota tangkap/kumpul tanduk rusa;
- 7) Penetapan batas maksimal pemanfaatan koral hasil penangkaran.

b. Penyusunan dan Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan

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

- 1) 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, 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-Undangan.
- 3) 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, dilakukan dengan melibatkan pihak terkait dengan tujuan untuk mendapatkan masukan terhadap penyempurnaan rancangan peraturan yang akan diterbitkan.
- 5) 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.

c. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Konservasi SDAH dan Ekosistem

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menyebarluaskan informasi tentang peraturan perundang-undangan bidang KSDAE yang ada.

d. Fasilitasi Penyusunan Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE

Kegiatan ini dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja lingkup Ditjen KSDAE terkait perundang-undangan (Peraturan/Keputusan Menteri dan/atau Peraturan/Keputusan Dirjen KSDAE). Koordinasi dan Konsultasi diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan.

e. Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan evaluasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan sebagai upaya untuk menilai kesesuaian berlakunya peraturan perundang-undangan dengan tujuan pembentukan yang diinginkan.

f. In House Training Legal Drafting

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan pembuatan draft peraturan perundang-undangan bidang KSDAE.

9. Pertimbangan dan Advokasi Hukum

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
9.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Penanganan Perkara dan Perdata TUNb. Asistensi Penyelesaian Kasus-Kasus Bidang KSDAEc. Fasilitasi dan Koordinasi Pertimbangan dan Advokasi Hukumd. Monitoring dan Evaluasi SIMAKSI/Perizinan Bidang KSDAEe. In House Training Advokasi Hukum dan Penanganan Perdata/TUN

a. Penanganan Perkara dan Perdata TUN

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya Ditjen KSDAE dalam mencari dan mendiskusikan jalan keluar secara yuridis terhadap kasus dan perkara yang dihadapi di daerah, baik kasus tersebut masih dalam proses penyelesaian non litigasi maupun litigasi terhadap kasus dan perkara yang pernah dihadapi. 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.

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 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 berkoordinasi 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.

Koordinasi dengan satker atau instansi terkait diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, selain itu juga perlu dilakukan fasilitasi untuk mempertemukan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelesaian masalah hukum.

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

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan perizinan masuk kawasan konservasi seperti kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ditjen KSDAE.

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

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

10. Administrasi Kepegawaian

a. **Penyusunan dan Tindak Lanjut Formasi Lingkup Ditjen KSDAE**

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
10.	Administrasi Kepegawaian	a. Penyusunan dan Tindak Lanjut Formasi Lingkup Ditjen KSDAE b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG, Sertijab, Penataan/Mutasi, Sumpah PNS/Sumpah Jabaran, Biaya Pindah, Pensiun/BUP, LHKPN/LHKASN) c. Pengelolaan Kenaikan Pangkat Otomatis, Struktural, dan PI/PG d. Penyelesaian Kasus Pegawai e. Pengelolaan Penghargaan Pegawai f. Peningkatan SDM Lingkup Ditjen KSDAE

Penyusunan rencana formasi/penataan staf dilakukan melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk menetapkan peta jabatan dan menghitung kebutuhan pegawai ASN sehingga diperoleh formasi yang sesuai dengan kondisi tapak.

b. **Pengelolaan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG, Sertijab, Penataan/Mutasi, Sumpah PNS/Sumpah Jabatan, Biaya Pindah, Pensiun/BUP, LHKPN/LHKASN)**

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan konsultasi kepegawaian untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, baik yang dilakukan internal lingkup KSDAE maupun ke Biro Kepegawaian sebagai Pembina Kepegawaian KLHK.

c. **Pengelolaan Kenaikan Pangkat Otomatis, Struktural, dan PI/PG**

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka penyegaran jabatan struktural dan mutasi jabatan struktural yang kemudian akan dilanjutkan dengan serah terima jabatan.

d. **Penyelesaian Kasus Pegawai**

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

e. **Pengelolaan Penghargaan Pegawai**

Penghargaan Satya Lencana Wira Karya 10 Tahun, Satya Lencana Wira Karya 20 Tahun, dan Satya Lencana Wira Karya 30 Tahun akan diberikan kepada pegawai yang telah mengabdikan sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian LHK.

f. Peningkatan SDM Lingkup Ditjen KSDAE

Pembinaan pegawai lingkup Ditjen KSDAE bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sehingga tidak akan terjadi hambatan di masa yang akan datang.

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

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

11. Administrasi Jabatan Fungsional

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
11.	Administrasi Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none">a. Penilaian DUPAKb. Koordinasi dan Asistensi Jabatan Fungsional Lingkup Ditjen KSDAEc. Pemberkasan Kenaikan Jabatan/Pangkat Fungsionald. Pengembangan Karir Pegawai (TB/IBM/UD/PIPG/ Diklat) Revisi Aturan Jabatan Fungsional Tertentue. Penilaian PEH Berprestasif. Test 4 Kriteria Lingkup Ditjen KSDAE (3 Regional: Jawa, Bali, Sulawesi)g. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Lingkup Ditjen KSDAE (Sumatera, Jawa, Sulawesi, Bali)

a. Penilaian DUPAK

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

b. Koordinasi dan Asistensi 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 Polisi Kehutanan, Pengendali Ekosistem Hutan, Penyuluh Kehutanan, Pranata Komputer, Analisa Kepegawaian, Arsiparis, serta Pengelola Barang dan Jasa.

Pembinaan jabatan fungsional lingkup Ditjen KSDAE perlu dilaksanakan untuk meningkatkan SDM jabatan fungsional lingkup Ditjen KSDAE dalam penyampaian tentang kebijakan serta aturan tentang kepegawaian sehingga menjadi satu persepsi tentang hal tersebut.

- d. Pengembangan Karir Pegawai (TB/IBM/UD/PIPG/Diklat) Revisi Aturan Jabatan Fungsional Tertentu
 Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pengembangan karir pegawai dengan pelaksanaan TB/IBM/UD/PIPG/Diklat.
- e. Penilaian PEH Berprestasi
 Pembahasan penilaian untuk menentukan Pengendali Ekosistem Hutan lingkup Ditjen KSDAE dengan kualifikasi terbaik sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.
- f. Test 4 Kriteria Lingkup Ditjen KSDAE (3 Regional: Jawa, Bali, Sulawesi)
 Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pengembangan karir pegawai dengan pelaksanaan Test 4 Kriteria di Regional Jawa, Bali, dan Sulawesi.
- g. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Lingkup Ditjen KSDAE (Sumatera, Jawa, Sulawesi, Bali)
 Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung pengembangan karir pegawai dengan pelaksanaan Uji Kompetensi di Sumatera, Jawa, Sulawesi, dan Bali.

12. Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi

No.	Komponen	Rencana Kegiatan Tahun 2021
12.	Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Review Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lingkup Ditjen KSDAE b. Review Analisis Jabatan Lingkup Ditjen KSDAE c. Review Tata Hubungan Kerja (Proses Bisnis), Pedoman, dan Prosedur Kerja (SOP) Lingkup Ditjen KSDAE d. Implementasi Evaluasi Kinerja Organisasi pada Satuan Kerja dalam rangka Reformasi Birokrasi bersama K/L terkait

- a. Review Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lingkup Ditjen KSDAE
 Pelaksanaan tupoksi dalam organisasi lingkup Ditjen KSDAE perlu dilakukan review terkait dengan struktur, tatakerja, tugas, dan fungsi sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mendukung pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) maupun di Pusat.
- b. Review 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. Review Tata Hubungan Kerja (Proses Bisnis), Pedoman, dan Prosedur Kerja (SOP) 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, Proses Bisnis, 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 Evaluasi Kinerja Organisasi pada Satuan Kerja dalam rangka Reformasi Birokrasi bersama K/L terkait

Di tahun 2020 telah dilaksanakan evaluasi kinerja organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Ditjen KSDAE. Implementasi dan verifikasi penilaian evaluasi kinerja perlu dilakukan dalam rangka reformasi birokrasi sebagai tindaklanjut dikarenakan komposisi Ditjen KSDAE adalah UPT dan Satker Pusat. Upaya ini dilakukan agar setiap satuan kerja mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mendukung pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT).

13. Layanan Perkantoran

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

14. Layanan Sarana Internal

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

15. Layanan Prasarana Internal

Terdiri atas komponen Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan.

B. PENILAIAN SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya. 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 di antara seluruh komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan, dan pengendalian serta pelaporannya;
6. Capaian kinerja utama dari masing-masing instansi pemerintah/unit kerja;

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

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi SAKIP ini dituangkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE). LKE menyajikan komponen, bobot, sub komponen, dan butir-butir penilaian. LKE 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 4. 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 kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 5. 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 kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 - 60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kinerjanya 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 2021, alokasi anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE adalah Rp77.564.956.000 dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini:

NO.	BAGIAN	PAGU ANGGARAN (RP)	Persentase (%)
I	BELANJA PEGAWAI	41.574.515.000	53,60
II	BELANJA BARANG	33.576.070.000	43,29
A	OPERASIONAL (002)	10.502.604.000	31,28
B	NON OPERASIONAL	23.073.466.000	68,72
1	<i>Bagian Program dan Evaluasi</i>	7.517.880.000	32,58
2	<i>Bagian Kepegawaian, Ortala</i>	5.058.430.000	21,92
3	<i>Bagian Keuangan dan Umum</i>	5.405.491.000	23,43
4	<i>Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik</i>	5.091.665.000	22,07
III	BELANJA MODAL	2.414.371.000	3,11
	Jumlah : I + II + III	77.564.956.000	100,00



Nasalis larvatus
(Bekantan)

Lokasi:
Taman Nasional Kutai

Dokumentasi Oleh:
Haryadi Djojotaruno

Gunung Kerinci

Lokasi:
Taman Nasional Kerinci Seblat

Dokumentasi Oleh:
Andi Fernandes

BAB IV

PENUTUP

Rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2021 merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE pada tahun 2021 yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE. Dengan ditetapkannya rencana capaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE yang ditargetkan dapat tercapai sampai dengan akhir tahun 2021, diharapkan target utama pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari seluruh bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE dapat mendukung realisasi capaian dimaksud.