

# RENCANA KERJA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM  
TAHUN 2017



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



Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jalan Gatot Subroto Jakarta 10270  
Telepon : (021) 5730301 – 5730316 Faximile : (021) 5733437  
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15 Bogor, Telepon : (0251) 8324014, 8311118



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

---

**PERATURAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM  
NOMOR : P.2/SET/PROEV/REN.2/9/2016**

**TENTANG**

**RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TAHUN 2017**

**SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor:P.4/KSDAE/Set/Ren.0/9/2016 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017, telah ditetapkan dan digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017;
- b. bahwa berdasarkan huruf a, Setditjen KSDAE sebagai satuan kerja, dipandang perlu menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2016, 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 Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Nomor: P.6/Set-I/2015 tentang Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat



Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2015-2019

11. Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor: P.4/KSDAE/Set/Ren.0/9/2016 tentang Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Tahun 2017

### 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 2017.**

#### Pasal 1

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem Tahun 2017 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 2

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem Tahun 2017 disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE di seluruh bagian lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

#### Pasal 3

Peraturan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 2016

**Plt. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,**

**Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc**

**NIP. 196111151987031001**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**  
**KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM**  
**NOMOR : P.2/SET/PROEV/REN.2/9/2016**

**TENTANG**  
**RENCANA KERJA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**  
**KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TAHUN**  
**2017**

# KATA PENGANTAR

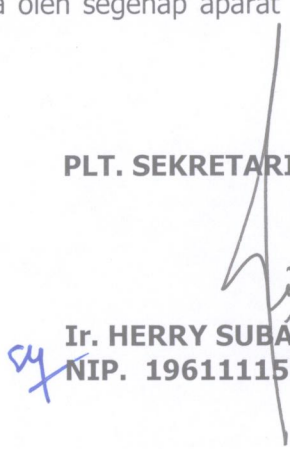
Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja dalam mencapai target/sasaran dan indikator kinerja pembangunan bidang KSDAE, maka disusun Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE disusun sebagai pedoman dan arah kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017 dengan memperhatikan capaian kinerja saat ini dan mempertimbangkan permasalahan serta issue strategis pelaksanaan pembangunan KSDAE.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017 ini diharapkan dapat digunakan dalam menyusun RKA-KL Tahun 2017, pelaksanaan, dan pengendalian program pembangunan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE secara sinergis dan berkesinambungan.

Akhir kata, semoga Rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017 ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh segenap aparat lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE.

**PLT. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,**

  
**Ir. HERRY SUBAGIADI, M.Sc**  
**NIP. 196111151987031001**

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Lampiran.....	iv
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas dan Fungsi.....	1
C. Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Komponen .....	3
II. CAPAIAN KINERJA .....	4
A. Capaian Kinerja Sampai Dengan Tahun 2015 .....	4
B. Prognosis Capaian Kinerja Tahun 2016.....	15
III. RENCANA KERJA TAHUN 2017 .....	16
A. Rencana Kegiatan Tahun 2017 .....	16
B. Penilaian SAKIP.....	42
C. Pembiayaan.....	44
IV. PENUTUP .....	45
Lampiran	

# 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 2015 .....	7
Tabel 3.	Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2016.....	22
Tabel 4.	Tata Waktu Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. ....	32
Tabel 5.	Alokasi Pagu per bagian Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017.	44

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Renstra Setditjen KSDAE Tahun 2015-2019 dan Renja Setditjen KSDAE Tahun 2016.....	4
Gambar 2.	Standar Kegiatan dan Biaya dan Juknis Bidang KSDAE Tahun 2016.....	5
Gambar 3.	Buku Laporan Kinerja (LKj) Seditjen PHKA dan Ditjen PHKA.....	5
Gambar 4.	Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran KSDAE Tahun 2015.....	5
Gambar 5.	Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan review Dokumen Laporan Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE .....	6
Gambar 6.	Statistik Ditjen PHKA 2014 dan Statistik Setditjen PHKA 2014 .....	6
Gambar 7.	Buku Data dan Informasi Strategis Bidang KSDAE dan Buku Permasalahan Strategis Bidang KSDAE .....	7
Gambar 8.	Buku DUK Lingkup Ditjen PHKA dan Laporan Monev Data SIMPEG Tahun 2014 .....	9



# Bab I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal KSDAE. Tugas-tugas tersebut 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 perlu diperlukan pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017. Pedoman dan acuan dimaksud berupa Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017.

Renja ini merupakan penjabaran tahun ketiga periode Rencana Strategis Tahun 2015-2019 Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2015-2019. Renja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017 memuat capaian kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan kegiatan yang akan dilaksanakan seluruh bagian di lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017.

### 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 dan

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 SAKIP Direktorat Jenderal KSDA dan Ekosistem minimal 78,00 Poin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyusunan Program dan Anggaran</li> <li>▪ Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>▪ Data dan Informasi</li> <li>▪ Kerjasama dan Kemitraan</li> <li>▪ Administrasi Kepegawaian</li> <li>▪ Administrasi Jabatan Fungsional</li> <li>▪ Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan</li> <li>▪ Administrasi Keuangan</li> <li>▪ Ketatausahaan dan Umum</li> <li>▪ Administrasi Perlengkapan</li> <li>▪ Peraturan Perundangan-undangan</li> <li>▪ Pertimbangan dan Advokasi Hukum</li> </ul>

# Bab II

## CAPAIAN KINERJA

### A. CAPAIAN KINERJA SAMPAI DENGAN TAHUN 2015

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal KSDAE sampai dengan tahun 2015 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 2015 diuraikan sebagai berikut :

#### 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.

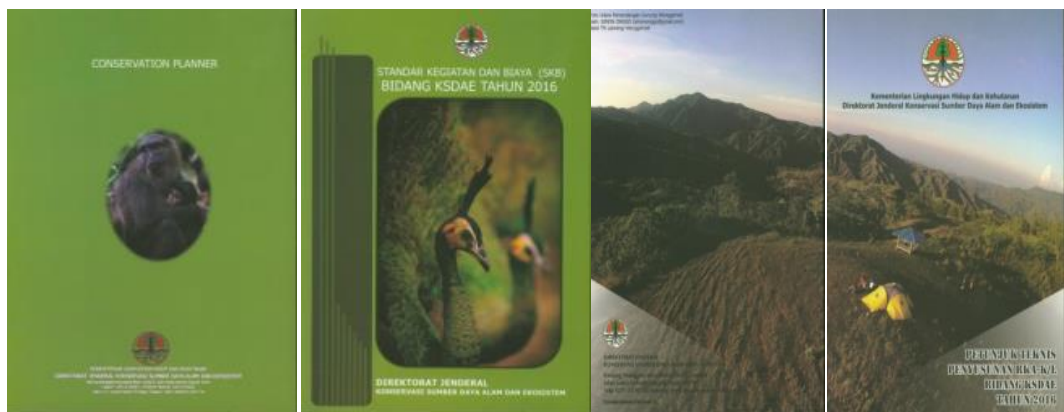
Dalam rangka penyusunan perencanaan program dan anggaran pembangunan tahun 2016 dilaksanakan melalui rangkaian kegiatan yang dimulai dari Trilateral Meeting, Pembahasan dan Persetujuan RUU APBN oleh DPR, Penetapan alokasi anggaran serta penyusunan dan pengesahan DIPA. Penyusunan DIPA lingkup Ditjen KSDAE dilaksanakan dalam beberapa kegiatan yaitu Rapat Pra Rakornis, Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE dan Pemantapan penyusunan RKA-K/L bidang KSDAE.

Dalam Penyusunan ini didukung dengan beberapa NSPK antara lain : Rencana Strategis Ditjen PHKA Tahun 2015-2019, Rencana Strategis Setditjen KSDAE Tahun 2015-2019, Rencana Kerja Ditjen KSDAE, Rencana Kerja Setditjen KSDAE, Standar Kegiatan dan Biaya Bidang KSDAE, Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang KSDAE.



Gambar 1. Renstra Setditjen KSDAE Tahun 2015-2019 (kiri) dan Renja Setditjen KSDAE Tahun 2016 (kanan)





Gambar 2. Standar Kegiatan dan Biaya (kiri) dan Juknis Bidang KSDAE Tahun 2016 (kanan)

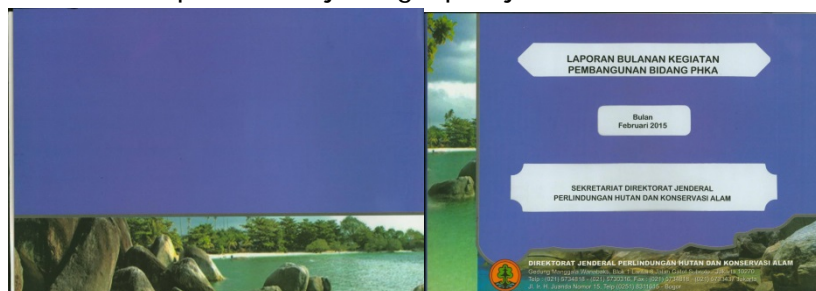
### b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sesuai dengan tugasnya Sub bagian evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dilaksanakan adalah penyusunan dokumen evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program. Dokumen - dokumen yang dimaksud antara lain : LAKIP Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal PHKA Tahun 2014 (sekarang disebut Laporan Kinerja (LKj)), Laporan Tahunan Direktorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal PHKA Tahun 2014, dan Laporan Bulanan Kegiatan Pembangunan Bidang PHKA.



Gambar 3. Buku Laporan Kinerja (LKj) Setditjen PHKA dan Ditjen PHKA

Kegiatan lainnya yang mendukung adalah : Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Ditjen PHKA, evaluasi LAKIP 77 UPT Tahun 2014, asistensi penyusunan LAKIP di UPT, dan penyusunan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Review atas Dokumen Laporan Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE.



Gambar 4. Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran KSDAE Tahun 2015



Gambar 5. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Review Dokumen laporan Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE.

Capaian nilai SAKIP Ditjen KSDAE berdasarkan hasil evaluasi oleh Tim Inspektorat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015 adalah sebesar 83,76 dengan kategori A (>80-90). Evaluasi implementasi SAKIP Ditjen PHKA 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 PHKA Tahun 2014, Buku Statistik Sekretariat Direktorat Jenderal PHKA Tahun 2014, Laporan Pendataan Ditjen KSDAE Tahun 2014.

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>, partisipasi dalam pameran pembangunan dan pembuatan Digital Komik yang berjudul "Rinjani" dan "Detektif Sang Garuda".



Gambar 6. Statistik Ditjen PHKA 2014 (kiri) dan Statistik Setditjen PHKA 2014 (kanan)

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 2015.

Dalam rangka peningkatan kinerja seluruh jajaran Direktorat Jenderal KSDAE disusunlah Buku Data dan Informasi Strategis Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Buku Data dan Informasi Strategis. Sedangkan untuk rekapitulasi permasalahan di wilayah kerja unit pelaksana teknis yang hingga saat ini belum terselesaikan karena sifat permasalahan yang tidak dapat ditangani di level Unit Pelaksana Teknis, sehingga membutuhkan dukungan dari Direktorat Jenderal KSDAE disertai usulan langkah – langkah tindak lanjut pemecahannya disusun Buku Permasalahan Strategis Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE).



Gambar 7. Buku Data dan Informasi Strategis Bidang KSDAE (kiri) dan Buku Permasalahan Strategis Bidang KSDAE (kanan)

## 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 2015 Setditjen KSDAE pada tahun 2015 memiliki pegawai sebanyak 135 orang, dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2. Distribusi Pegawai Negeri Sipil Per Bagian Setditjen KSDAE Tahun 2015**

No.	Bagian	Sumber Daya	%
1	Program dan Evaluasi	27	20
2	Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	37	27.41
3	Hukum dan Kerjasama Teknik	20	14.81
4	Keuangan dan Umum	51	37.78
	<b>JUMLAH</b>	<b>135</b>	<b>100.00</b>

Sumber: Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, 2015

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 2015) dan pada semester 2 (data sampai dengan akhir Desember 2015) 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, monev/penyusunan data penyelenggara negara/ASN wajib laor 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 2015 menghasilkan penilaian berupa HAPAK (Hasil Penilaian Angka Kredit) baik PEH maupun POLHUT sebanyak 815 dan PAK (Penetapan Angka Kredit) untuk POLHUT dan PEH sebanyak 1.701 dari 2.686 usulan DUPAK yang diajukan

Dari hasil kegiatan monitoring data Pejabat Fungsional Lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2015 diperoleh data sebagai berikut :

- a) Polisi Kehutanan sebanyak 2894 orang;
- b) Pengendali Ekosistem Hutan sebanyak 1232 orang;
- c) Penyuluh Kehutanan sebanyak 286 orang;

Untuk Kegiatan penunjang pengembangan fungsional antara lain pada tahun 2015 Lembaga Sertifikasi Profesi Kehutanan Indonesia (LSP-HI) melaksanakan kegiatan uji kompetensi di UPT wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan peserta dari Balai TN Gunung Merapi, Balai TN Gunung Merbabu, Balai KSDA Jawa Tengah serta Balai KSDA Yogyakarta untuk level Kepala Seksi Wilayah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Resort yang diikuti oleh 20 orang peserta. Dari hasil uji kompetensi telah disepakati dalam Komite Teknik LSPHI yang direkomendasikan **Kompeten** sebanyak 18 orang. Adapun yang **Belum Kompeten** sebanyak 2 orang.

Kegiatan lain yang dilaksanakan pada sub bagian jabatan fungsional adalah 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.





Gambar 8. Buku Peraturan Menteri Kehutanan Terkait Petunjuk Teknis Polisi Kehutanan (kiri) dan Buku Peraturan Perundang-undangan Jabatan Fungsional (kanan)

### 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.

Dalam rangka penyusunan organisasi dan tata kerja UPT Direktorat Jenderal KSDAE dilaksanakan kegiatan penataan organisasi dan wilayah kerja UPT antara lain :

- a) Pembentukan kelembagaan Taman Nasional Tambora,
- b) Kajian Penggabungan 4 (empat) UPT Ditjen KSDAE
  - (1) Penggabungan UPT KSDA
    - Balai KSDA Lampung dengan Balai KSDA Bengkulu
  - (2) Penggabungan UPT TN
    - Balai TN Sembilang digabung dengan Balai TN Berbak sehingga nama UPT berubah menjadi Balai TN Berbak dan Sembilang.
    - TN Danau Sentarum digabung dengan Balai Besar TN Betung Kerihun sehingga nama UPT Berubah menjadi Balai Besar TN Betung Kerihun dan Danau Sentarum.
    - TN Laiwangi Wanggameti digabung dengan Balai TN Manupeu Tanah Daru sehingga nama UPT berubah menjadi Balai TN Manupeu Tanah Daru dan Laiwangi Wanggameti.
- c) Kajian Penyerahan Pengelolaan 7 (tujuh) Taman Nasional Laut pada Kementerian Kelautan dan Perikanan
- d) Pembahasan Usulan Relokasi Kantor, ada 6 usulan UPT :

Pada tanggal 17 Desember 2015 telah dilaksanakan pembahasan terkait pengusulan relokasi kantor dan kriteria serta klasifikasi UPT dengan mengundang Direktur Lingkup Ditjen KSDAE serta UPT yang mengajukan usulan relokasi kantor yaitu Kepala Balai Besar KSDA Sumatera Utara, Kepala BBTN Gunung Leuser, Kepala Balai KSDA Aceh, Kepala Balai TN Bukit Dua

Belas dan Kepala Balai TN Lorentz. Pembahasan dilaksanakan di Hotel Royal Bogor dengan agenda presentasi kajian usulan relokasi kantor oleh Balai Taman Nasional Bukit Dua Belas. Kegiatan menghasilkan laporan kajian relokasi kantor.

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 PHKA melalui kegiatan sosialisasi pelaksanaan penilaian kinerja individu pegawai pada UPT Ditjen KSDAE dan evaluasi pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai.

## **BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA TEKNIK**

### **a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan**

Subabagian 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 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 Mentrei 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 terahdapa penyusunan perubahan undang-undang Nomor 5 Tahun 1990.

### **b. Sub Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum**

Subbagian pertimbangan dan bantuan melakukan tugas pengumpulan dan pengolaha 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 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 selih 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 subbagian 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 PHKA.

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 Kerja Sama Teknik**

Subbagian Kerja Sama 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 data base 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 akan disusun Rencana Pelaksanaan Program antara lain Leuser Project, dan Forest Program III yang merupakan kerangka kerjasama bilateral antara Pemerintah Indonesia dengan Jerman. Kerjasama Bilateral yang lain adalah antara Pemerintah Indonesia dan Amerika dalam kerangka US Departement of Interior (DOI) Sister Park Program. Untuk skema kerjasama dengan Korea Selatan, sedang dilakukan proses negosiasi perpanjangan dengan pihak Korean National Park Service (KNPS).

Untuk kerjasama multilateral, telah dimulai dikusi lingkup ASEAN dalam kerangka ASEAN Centre of Biodiversity (ACB) yang masuk dalam inception phase dengan sasaran TN Way Kambas dan TN Gunung Leuser sebagai ASEAN Heritage Park. Penelaahan perjanjian kerjasama dengan NGO Internasional dilaksanakan terhadap 6 (enam) lembaga, yaitu: The Aspinall Foundation, Frankfurt Zoological Society (FZS), Orangutan Foundation (OF-UK), Rare Animal Relief Effort (RARE), Zoological Society of London (ZSL) dan Wildlife Conservation Society (WCS).

Untuk entitas lain yaitu Host Country Agreement (HCA) IUCN. Saat ini prosesnya adalah penyiapan naskah urgensi sebagai pertimbangan penerbitan Keputusan Presiden untuk pelaksanaan Pemerintah Indonesia sebagai Host Country IUCN

Untuk pembangunan data base 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 data base.

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.

## **BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM**

### **a. Sub Bagian Tata Usaha**

Sub bagian tata usaha melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan.

Suatu organisasi tidak akan terlepas dari terciptanya arsip, sehingga akan banyak terciptanya arsip seiring waktu dan banyaknya unit kerja suatu organisasi. Jumlah arsip yang tercipta merupakan tugas tersendiri bagi setiap unit kerja supaya tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok unit kerja



tersebut. 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.

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**

Sesuai dengan tugasnya 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 PHKA Tahun 2014, Laporan Keuangan Setditjen PHKA tahun 2014, laporan keuangan Ditjen KSDAE semester I tahun 2015, Laporan Keuangan Setditjen KSDAE semester I Tahun 2015, Laporan SAK UAKPA Triwulan I,II dan Triwulan III Tahun 2015.

Laporan Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2014, berhasil memperoleh Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), namun untuk Laporan Keuangan tahun 2015, Opini yang diperoleh adalah WDP, hal ini

sedikit banyak dipengaruhi oleh adanya restrukturisasi organisasi di Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Kegiatan lainnya yang dilaksanakan adalah Pembinaan Pengelolaan PNBPN 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 2014, rekonsiliasi penyusunan laporan BMN semester I tahun 2015, 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. PROGNOSIS CAPAIAN KINERJA TAHUN 2016

Tahun 2016 merupakan tahun kedua dari periode perencanaan jangka menengah tahun 2015-2019. Adapun prognosis capaian kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Prognosis Capaian Kinerja Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2016

Kode	Kegiatan/Sasaran/IKK	Target Tahun 2016	Prognosis Capaian Tahun 2016
5419	<b>Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE</b>		
	<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	77,25 Poin	77,25 Poin

Hasil evaluasi SAKIP Ditjen KSDAE tahun 2015 yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal KLHK tahun 2016 adalah sebesar 83,11 dengan kategori A (> 80 – 90). Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkup Ditjen KSDAE, yaitu:

- Perencanaan Kinerja (30%), dengan nilai capaian 80,50% dan skor 24,15;
- Pengukuran Kinerja (25%), dengan nilai capaian 82% dan skor 20,46;
- Pelaporan Kinerja (15%), dengan nilai capaian 88,70% dan skor 13,30;
- Evaluasi Internal (10%), dengan nilai capaian 82,75% dan skor 8,28;
- Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%), dengan nilai capaian 84,58% dan skor 16,92.

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 TAHUN 2017

### A. RENCANA KEGIATAN TAHUN 2017

Sesuai dengan arahan Presiden pada penyusunan RKP Tahun 2107, pengalokasian anggaran tidak lagi *money follow function*, tetapi *money follow program* prioritas. dan terdapat beberapa perubahan nomenklatur output dalam penyusunan RKA KL tahun 2017.

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 78,00 poin dan pada tahun 2017 target kinerja adalah sebesar 77,50 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; Kerjasama dan Kemitraan; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Jabatan Fungsional; Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan; Administrasi Keuangan; Ketatausahaan dan Umum; Administrasi Perlengkapan; Peraturan Perundang-undangan; dan Pertimbangan dan Advokasi Hukum dengan rincian sebagai berikut :

#### 1. Penyusunan Program dan Anggaran

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
1.	Penyusunan Program dan Anggaran	a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen KSDAE Tahun 2018 b. Penyusunan Rencana Kerja Setditjen KSDAE Tahun 2018 c. Kelompok Kerja Program dan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2017 d. Penyusunan Juknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2018 e. Penyusunan Standar Kegiatan dan Biaya Bidang KSDAE Tahun 2018 f. Penyusunan Perjanjian Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2017 g. Penyusunan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2018



No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
		h. Pra Rakornis Lingkup Bidang KSDAE Tahun 2017 i. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2017 j. Pemantapan Penyusunan RKA KL Bidang KSDAE Tahun 2017 k. Revisi Renstra l. Penelaahan revisi anggaran Tahun 2017

a. Penyusunan Rencana Kerja Ditjen KSDAE Tahun 2018

Renja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 disusun dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif serta memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem. Renja Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 disusun sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan program, kegiatan dan anggaran pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan bidang konservasi sumberdaya alam dan ekosistem tahun 2018 di seluruh unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.

b. Penyusunan Rencana Kerja Setditjen KSDAE Tahun 2018

Renja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2018 disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di Direktorat Jenderal KSDAE di seluruh bagian lingkup Sekretariat Ditjen KSDAE pada tahun 2018. Renja Setdijen KSDAE memuat capaian kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan kegiatan yang akan dilaksanakan seluruh bagian dilingkup Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018

c. Kelompok Kerja Program dan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2017

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka efektifitas perencanaan program dan anggaran bidang Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem.

d. Penyusunan Juknis Penyusunan RKA Bidang KSDAE Tahun 2018

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2018 disusun sebagai acuan atau pedoman perencanaan dan penyusunan dokumen RKA tahun 2018 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.

e. Penyusunan Standar Kegiatan dan Biaya Bidang KSDAE Tahun 2018

Standar Kegiatan dan Biaya (SKB) Bidang KSDAE Tahun 2018 adalah standar kegiatan dan biaya yang ditetapkan untuk mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan secara seragam, teratur dan terukur bagi satuan kerja UPT lingkup Ditjen KSDAE.

- f. Penyusunan Perjanjian Kinerja Lingkup Ditjen KSDAE Tahun 2017  
Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja Tahun 2017 akan digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja.
- g. Penyusunan Anggaran Bidang KSDAE Tahun 2018  
Kegiatan ini dilakukan untuk mengkoordinasikan perencanaan program dan anggaran pembangunan tahun 2016 pada unit pelaksana teknis lingkup Ditjen KSDAE.
- h. Pra Rakornis Lingkup Bidang KSDAE Tahun 2017  
Kegiatan Pra Rakornis dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas RKA K/L bidang KSDAE tahun 2018. 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.
- i. Rapat Koordinasi Teknis Bidang KSDAE Tahun 2017  
Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis bidang KSDAE tahun 2017 dilaksanakan sebagai dasar untuk memenuhi tahapan siklus penyusunan rencana kerja dan anggaran tahun 2018 terutama dalam rangka pelaksanaan Rencana Strategis Direktorat Jenderal KSDAE Periode 2015-2019 serta dapat mengkoordinasikan usulan-usulan kegiatan oleh Unit Pelaksana Teknis Ditjen KSDAE.
- j. Pemantapan Penyusunan RKA KL Bidang KSDAE Tahun 2017  
Rapat pemantapan penyusunan RKA-K/L KSDAE 2015 dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, serta langkah antisipatif Ditjen KSDAE dalam rangka finalisasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahun anggaran 2016. 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)
- k. Revisi Renstra  
Akibat adanya perubahan arahan pembangan, sasaran dan strategi yang akan dilaksanakan maka perlu dilakukan penyesuaian target kinerja pada indikator Renstra. Revisi Renstra dilakukan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategis dan data dasar yang tersedia.
- l. Penelaahan Revisi Anggaran Tahun 2017  
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.

## 2. Evaluasi dan Pelaporan

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
2.	Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan laporan Kinerja Ditjen KSDAE dan Laporan Kinerja Setditjen KSDAE Tahun 2016</li> <li>b. Penyusunan Laporan capaian Renja Ditjen KSDAE dan Laporan capaian Renja Setditjen KSDAE Tahun 2016</li> <li>c. Penilaian SAKIP Ditjen dan Setditjen KSDAE</li> <li>d. Monev Capaian Indikator Kinerja dan DIPA Satker Pusat</li> <li>e. Rakor Evaluasi Kinerja dan Sosialisai Evaluasi SAKIP Ditjen KSDAE</li> <li>f. Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran Bidang KSDAE</li> <li>g. Evaluasi Dokumen Laporan Kinerja UPT dan Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja</li> <li>h. Reviu Renstra</li> <li>i. SPIP</li> </ul>

### a. Penyusunan Laporan Kinerja Ditjen KSDAE dan Laporan Kinerja Setditjen KSDAE Tahun 2016

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. Kegiatan ini menghasilkan dua buah dokumen yaitu Laporan Kinerja (LKj) Ditjen KSDAE Tahun 2016 dan Laporan Kinerja (LKj) Setditjen PHKA Tahun 2016

### b. Penyusunan Laporan capaian Renja Ditjen KSDAE dan Laporan capaian Renja

Laporan ini disusun sebagai laporan terhadap capaian pelaksanaan Renja Tahun 2016 serta Progress Capaian Renstra 2015-2019 sampai Tahun 2016. Kegiatan ini menghasilkan dua buah dokumen yaitu Laporan Capaian Renja 2015 dan Progress Capaian Renstra 2015-2019 sampai Tahun 2016 Ditjen KSDAE dan Setditjen KSDAE Tahun 2016

### c. Penilaian SAKIP Ditjen dan Setditjen KSDAE

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. Monev Capaian Indikator Kinerja dan DIPA Satker Pusat

Monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja dan DIPA satker pusat dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan pencapaian kinerja dan pelaksanaan anggaran khususnya satker Pusat (Direktorat Teknis dan Setditjen) serta mengetahui hambatan/kendala yang dihadapi

- e. Rakor Evaluasi Kinerja dan Sosialisasi Evaluasi SAKIP Ditjen KSDAE Tahun 2017
- Rakor Evaluasi Kinerja dan Sosialisasi Evaluasi Sakip Ditjen KSDAE Tahun 2017 adalah merupakan evaluasi terhadap capaian kinerja Ditjen KSDAE yang telah dilakukan pada Tahun 2016, 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. Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran Bidang KSDAE
- Penyusunan Laporan Bulanan Pelaksanaan Anggaran dimaksudkan untuk menyediakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran DIPA Lingkup Ditjen KSDAE secara rutin tiap bulan.
- g. Evaluasi Dokumen Laporan Kinerja UPT dan Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja
- Pada tahun 2017 kegiatan evaluasi dilakukan terhadap dokumen Laporan Kinerja (LKj) UPT tahun 2016. 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.
- h. Reviu Renstra
- 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.
- i. Satuan Pengawas Internal Pemerintah (SPIP)
- 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 2017
3.	Data dan Informasi	a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen KSDAE Tahun 2016 b. Penyusunan Buku Statistik Setditjen KSDAE Tahun 2016 c. Rekonsiliasi Pendataan Bidang KSDAE Tahun 2017 d. Pengelolaan dan Updating Aplikasi Pendataan SIDAK KSDAE e. Pengelolaan dan updating Website f. Penyajian Informasi Pembangunan LHK g. Talkshow/Teleconference pembangunan KSDAE h. Koordinasi Penyelesaian permasalahan Strategis Bidang KSDAE i. Pemanfaatan ICT untuk pemantauan, pengelolaan kawasan konservasi j. Revisi Perdirjen

#### a. Penyusunan Buku Statistik Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2016

Buku Statistik KSDAE Tahun 2016 berisi gambaran umum tentang Data dan Informasi Pembangunan Kehutanan Bidang KSDAE yang telah dilakukan sampai dengan Tahun 2015, 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 2016

Buku Statistik Setditjen KSDAE Tahun 2016 merupakan buku statistik yang disusun berdasarkan hasil pengumpulan data dari seluruh bagian lingkup Setditjen KSDAE. 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. Rekonsiliasi Pendataan Bidang KSDAE Tahun 2017

Rekonsiliasi Pendataan Bidang KSDAE Tahun 2017 adalah menjamin kebenaran dan kesesuaian data, menyamakan data yang ada di Pusat dan UPT serta sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antar pengelola data dan informasi bidang KSDAE sehingga diperoleh persamaan persepsi dalam input 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 bulanan dan tertibnya pengelolaan data.

e. Pengelolaan dan updating Website

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.

g. Talkshow/Teleconference pembangunan KSDAE

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan publikasi kepada masyarakat tentang pembangunan kehutanan bidang ksdæe sehingga kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal KSDAE dapat sampai kepada masyarakat dengan optimal. Salah satu kegiatan yang akan dilaksanakan adalah teleconference antara Dirjen KSDAE (Gedung Manggala wanabakti) dengan Kepala Balai lingkup Ditjen KSDAE (lokasi satker masing-masing)

h. Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Strategis Bidang KSDAE

Koordinasi Penyelesaian permasalahan Strategis Bidang KSDAE dilakukan dalam permasalahan di wilayah kerja unit pelaksana teknis yang hingga saat ini belum terselesaikan karena sifat permasalahan yang tidak dapat ditangani di level Unit Pelaksana Teknis, sehingga membutuhkan dukungan dari Direktorat Jenderal KSDAE disertai usulan langkah – langkah tindak lanjut pemecahannya.

i. Pemanfaatan ICT untuk pemantauan, pengelolaan kawasan konservasi

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.

j. Penyusunan Draft Revisi Perdirjen Nomor : P.2/IV-SET/2013

Penyusunan Draft Revisi Perdirjen No: P.2/IV-SET/2013 tentang Sistem Pendataan dan Pelaporan Ditjen PHKA adalah sebagai dasar pengelolaan data dan informasi bidang KSDAE sehingga diperoleh persamaan persepsi dalam input data dan informasi sesuai dengan organisasi baru. Dengan kegiatan ini diharapkan mendapatkan suatu peraturan perundang-undangan yang efektif

dan efisien demi menunjang pengelolaan data dan informasi bidang KSDAE yang *up to date*, akurat, dan *reliable* sesuai dengan organisasi yang baru

#### 4. Administrasi Kepegawaian

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
4.	Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Updating Data SIMPEG dan SAPK</li> <li>b. Penyusunan Laporan Kepegawaian (statistik, DUK, Semester)</li> <li>c. Pelantikan/serah Terima Jabatan Pejabat Struktural</li> <li>d. Penyusunan Formasi/Analisis Kebutuhan Pegawai</li> <li>e. Penyusunan Peta Jabatan Pegawai</li> <li>f. Pemberkasan Kenaikan Pangkat Reguler (2 periode)</li> <li>g. Penataan Pejabat Struktural dan Non Struktural Lingkup KSDAE</li> <li>h. Bantuan Biaya Pindah</li> <li>i. Koordinasi dan Konsultasi Kepegawaian</li> <li>j. Pemberian Penghargaan dan penyelesaian kasus kepegawaian</li> <li>k. Rapat rutin penyelesaian kepegawaian</li> <li>l. Penyusunan Data/Monev LHKPN dan ASN lingkup Ditjen KSDAE</li> <li>m. Penataan arsip kepegawaian</li> </ul>

##### a. Updating Data SIMPEG dan SAPK

Demi menghindari kesalahan pada proses kenaikan pangkat yang disebabkan oleh perbedaan data antara SIMPEG yang dikelola oleh Kementerian LHK dengan SAPK yang dikelola oleh BKN yang dapat berakibat merugikan bagi PNS, maka data PNS harus sesuai keadaan sebenarnya dan selaras antara data yang ada pada SIMPEG maupun pada SAPK.

##### b. Penyusunan Laporan Kepegawaian (statistik, DUK, Semester)

Statistik Kepegawaian mempunyai peranan yang penting bagi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kepegawaian yang menyajikan sebaran pegawai lingkup Ditjen KSDAE Pusat dan UPT. Buku Statistik Kepegawaian disajikan dalam bentuk matrik dan grafik yang menyajikan data sebaran pegawai KSDAE berdasarkan Golongan, Pendidikan, Jenis Jabatan dan Usia.

##### c. Pelantikan/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. Penyusunan Formasi/Analisis Kebutuhan Pegawai

Analisis jabatan dan analisis beban kerja dilakukan untuk menetapkan peta jabatan dan menghitung kebutuhan pegawai ASN

e. Penyusunan Peta Jabatan Pegawai

Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat Jabatan Struktural dan Fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang tinggi. Peta Jabatan menjadi salah satu syarat penting yang harus dibuat oleh setiap instansi sebelum mengajukan formasi. Dari pemetaan jabatan dapat diketahui kebutuhan serta pembagian yang jelas di suatu instansi.

f. Pemberkasan Kenaikan Pangkat Reguler (2 periode)

Kegiatan dilakukan melalui rapat pembahasan, dengan membuat matriks usulan KP dari unit kerja lingkup Ditjen KSDAE yang mengusulkan berkas untuk KP, kemudian melakukan pengecekan kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap agar dilengkapi dengan cara mencari di berkas yang bersangkutan yang ada diarsip atau kalau tidak ada dimintakan kembali ke instansi pengusul, kemudian menelaah berkas sesuai atau tidak dengan persyaratan yang telah ditentukan, setelah itu dibuat surat pengantar KP ke Biro Kepegawaian.

g. Penataan Pejabat Struktural dan Non Struktural Lingkup KSDAE

Kegiatan ini dilakukan dengan pertemuan/rapat yang dihadiri oleh Pejabat Struktural Eselon I dan II Lingkup Ditjen KSDAE, Pembahasan dilakukan dengan mempertimbangkan PNS dengan kriteria tertentu untuk diusulkan menjadi pejabat struktural. Latar belakang pengalaman kerja, prestasi dan pendidikan seorang PNS untuk dapat dipromosikan dan dilakukan perputaran bagi Pejabat Struktural yang sudah menduduki maksimal empat tahun di jabatan yang sama

h. Bantuan Biaya Pindah

Berkenaan dengan mutasi jabatan struktural, maka pejabat yang telah dilantik pada jabatan baru diberikan bantuan biaya pindah dari UPT lama ke UPT Baru.

i. Koordinasi dan Konsultasi 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

j. Pemberian Penghargaan dan penyelesaian kasus kepegawaian

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.

- k. Rapat rutin penyelesaian kepegawaian  
Rapat ini dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan administrasi kepegawaian.
- l. Penyusunan Data/Monev LHKPN dan ASN lingkup Ditjen KSDAE  
Sesuai amanat Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan P.19 Tahun 2015 Kepala Bagian Kepegawaian dan Oratala selaku Koordinator Pengelola LHKPN dan LHKSN lingkup Ditjen KSDAE yang salah satu tugasnya adalah untuk Menyusun Daftar nama Pejabat Wajib Lapor LHKPN / LHKASN dan menyusun daftar perubahan nama Pejabat Wajib Lapor LHKPN / LHKASN di masing-masing unit kerjanya untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola LHKPN/LHKASN lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- m. Penataan arsip kepegawaian  
Kegiatan ini dilakukan untuk menata arsip kepegawaian seluruh pegawai Ditjen KSDAE baik secara manual maupun elektronik

#### 5. Administrasi Jabatan Fungsional

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
5.	Administrasi Jabatan Fungsional	a. Penilaian DUPAK b. Monitoring Jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAE c. Pembinaan Jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAE d. Pemberkasan Kenaikan Pangkat Fungsional e. Monitoring dan evaluasi tugas belajar dan ijin belajar f. Penyusunan Rencana Pelatihan dan Diklat SDM g. Sertifikasi Kegiatan Penunjang Pengembangan Fungsional h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetisi Jabatan Fungsional i. Pembinaan Pegawai Lingkup Ditjen KSDAE j. Pembinaan Pegawai lingkup Setditjen KSDAE

- a. Penilaian DUPAK  
Penilaian DUPAK dilaksanakan rutin karena 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. Monitoring 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) Analisa Kepegawaian
  - 6) Arsiparis
  - 7) Pengelola Barang dan Jasa
- c. Pembinaan Jabatan Fungsional lingkup Ditjen KSDAE
- 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.
- d. 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.
- e. Monitoring tugas belajar dan ijin belajar
- Dalam rangka mendukung peningkatan SDM pegawai lingkup Ditjen KSDAE terdapat beberapa pegawai yang mengikuti Tugas Belajar Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) dengan sumber pendanaan berasal dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Pusdiklat SDM LHK), Bappenas dan lembaga Sponsor lainnya. Selain itu juga ada beberapa pegawai melaksanakan ijin belajar dengan biaya mandiri. Untuk memonitor dan evaluasi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan ijin belajar tersebut maka perlu dilaksanakan monitoring tugas belajar dan ijin belajar lingkup Ditjen KSDAE.
- f. Penyusunan Rencana Diklat dan Pelatihan SDM
- Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka Pengumpulan Data serta Penyusunan kebutuhan diklat baik yang bersifat umum maupun teknis. Kegiatan ini berkoordinasi dengan Pusat Diklat LHK dan Badan P2SDM.
- g. Sertifikasi Kegiatan Penunjang Pengembangan Fungsional
- Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Profesi bagi pejabat baik struktural maupun fungsional sehingga membentuk SDM yang berkompeten di masing-masing bidangnya.
- h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional
- Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka Pengumpulan dan verifikasi Data pejabat fungsional yang akan naik jenjang jabatan. Data tersebut disampaikan kepada Pusrenbang BP2SDM.
- i. Pembinaan Pegawai 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.

j. Pembinaan Pegawai 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 2017
6.	Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan	a. Penyusunan Analisis Jabatan b. Penataan Organisasi dan Evaluasi Kinerja Organisasi lingkup Ditjen KSDAE c. Penyusunan dan Pencetakan pedoman bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana lingkup Ditjen KSDAE d. Penyusunan pedoman SOP lingkup Ditjen KSDAE e. Penyusunan standar sarana dan prasarana f. Workshop pengembangan organisasi lingkup Ditjen KSDAE

a. Penyusunan analisa jabatan

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.

b. Penataan Organisasi dan Evaluasi Kinerja Organisasi lingkup Ditjen KSDAE

Di tahun 2016, 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 evaluasi kinerja organisasi satuan kerja pusat lingkup Ditjen KSDAE sehingga mampu memerankan tugas dan fungsinya dalam mendukung pengelolaan kawasan konservasi di tingkat tapak yang dilaksanakan oleh unit pelaksana teknis (UPT).

c. Penyusunan dan Pencetakan Pedoman Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 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 dan pencetakan pedoman bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana menjadi alternatif yang dipilih untuk dapat mempercepat pelaksanaan penyampaian informasi

pedoman dimaksud kepada satuan kerja target untuk dapat digunakan sebagai pedoman.

d. Penyusunan Pedoman SOP lingkup Ditjen KSDAE

SOP (Standar Operasional dan Prosedur) merupakan salah satu alat ukur untuk pelaksanaan birokrasi pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, untuk itu, penyusunan SOP ini sangat diperlukan sebagai acuan standar pelaksanaan birokrasi di semua level, sehingga pelaksanaan kegiatan dimaksud dapat terukur, berjalan efektif dan efisien serta memberikan dampak yang lebih baik yang berkelanjutan.

Penyusunan pedoman SOP 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.

e. Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem, diperlukan suatu standar sarana dan prasarana utama dan pendukung sebagai wahana dalam percepatan dan kelancaran proses pencapaian tujuan dan target satuan kerja. Dengan adanya sarana dan prasarana yang tepat dan memadai, maka proses pencapaian tujuan dan target akan dapat berjalan lebih baik dan akuntabel.

f. Workshop Pengembangan Organisasi lingkup Ditjen KSDAE

Dalam perkembangannya, salah satu tugas dari Ditjen KSDAE adalah melakukan pengelolaan Kawasan Konservasi dengan system pengelolaan yang diacu dan diterapkan di seluruh kawasan konservasi yang dikelola oleh 74 (tujuh puluh empat) unit. Karakteristik pengelolaan sangat bervariasi, namun sampai saat ini, baru dikelola oleh 2 (dua) bentuk umum pengelola kawasan konservasi yaitu 1) Taman Nasional dan 2) Balai KSDA.

Isu internasional yang berkaitan dengan pengelolaan konservasi sangat dinamis dan sudah mengalami pergeseran yang cukup signifikan. Oleh karena itu, unit pengelola kawasan harus bertransformasi untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan yang terjadi saat ini. Penerapan dinamika organisasi pengelola kawasan konservasi ini tidak dapat dipisahkan dengan karakteristik kawasan konservasi yang sangat spesifik, sehingga diperlukan upaya untuk mensinkronkan antara perkembangan isu konservasi di level internasional dengan karakteristik kawasan itu sendiri.

Untuk itu diperlukan keterlibatan jajaran lingkup Ditjen KSDAE sebagai stakeholder utama, sekaligus sebagai actor penentu, untuk berupaya mendapatkan ide-ide dan masukan terhadap sistem pengelolaan yang dilaksanakan saat ini dan di masa yang akan datang, sehingga pengelola kawasan tidak ketinggalan dengan perkembangan konservasi di masa kini.

## 7. Kerjasama dan Kemitraan

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
7.	Kerjasama dan Kemitraan	a. Penelaahan Proposal dan Perjanjian Kerjasama b. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kerjasama c. Koordinasi kerjasama/kemitraan d. Kelompok Kerja Mitra Kerjasama e. Fasilitasi kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait f. Penyusunan 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 III*, *Sumitomo Project Phase III* serta beberapa proposal dari stakeholder lainnya.

### b. Rapat Koordinasi 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. Kelompok Kerja Mitra Kerjasama

Selama pelaksanaan Kerjasama, terdapat beberapa hal yang memerlukan pencermatan dan penanganan khusus, pembentukan kelompok mitra Kerjasama diperlukan untuk dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang ditemui pada pelaksanaan kegiatan Kerjasama.

### e. Fasilitasi Kerjasama/Kemitraan dengan Instansi Terkait

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.

### f. Penyusunan Data Base 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.

#### 8. Peraturan Perundang-undangan

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
8.	Peraturan Perundangan-undangan	a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan b. Perubahan Undang-undang nomor 5 tahun 1990 c. Diseminasi Peraturan Perundang-undangan Bidang KSDAE

##### a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan

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-besar kesejahteraan rakyat melalui upaya konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, sehingga tercapai keseimbangan antara perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari.

Pembangunan nasional diberbagai sektor telah berhasil meningkatkan pendapatan masyarakat, disamping telah meningkatkan kegiatan masyarakat diberbagai 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) Pemolaan Informasi dan Konservasi Alam;
- 2) Kawasan Konservasi;

- 3) Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- 4) Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi;
- 5) Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

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-Undangan. 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 Akademis 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  
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-Undangn.

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 1, dapat berubah karena beberapa hal sebagai berikut :

- 1) 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.
  - 2) Terhadap proses penyusunan, dapat dimungkinkan dilakukan bersamaan dalam rangka penyempurnaan melalui pembahasan dan konsultasi maupun koordinasi dalam rangka harmonisasi peraturan..
- b. Perubahan Undang-undang nomor 5 tahun 1990
- Kegiatan Perubahan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 adalah memfasilitasi tersusunnya Perubahan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 dengan tujuan terbitnya Perubahan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 adalah terwujudnya kelestarian sumber daya alam hayati serta keseimbangan ekosistemnya sehingga dapat lebih mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan mutu kehidupan manusia.
- c. Diseminasi Peraturan Perundang-undangan Bidang KSDAE
- 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 2017
9.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penanganan Perkara Perdata dan Perkara TUN</li> <li>b. Asistensi Penyelesaian Kasus-kasus bidang KSDAE</li> <li>c. Fasilitasi dan Koordinasi Pertimbangan dan Advokasi Hukum</li> <li>d. Monitoring dan Evaluasi SIMAKSI/Perizinan Bidang KSDAE</li> <li>e. Pencetakan bahan sosialisasi perijinan bidang KSDAE</li> <li>f. Sosialisasi dan pembinaan hukum pemanfaatan TSL, Jasa Lingkungan dan Pariwisata Alam</li> </ol>

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 dimasa 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 selih 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.

Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik c.q. Subbagian 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. Pencetakan Bahan Sosialisasi Perijinan Bidang KSDAE

Kegiatan ini dalam rangka pencetakan bahan-bahan sosialisasi perijinan yang ada di bidang KSDAE

f. Sosialisasi dan Pembinaan Hukum Pemanfaatan TSL, Jasa Lingkungan dan Pariwisata Alam

Dalam hal pemberian izin pemanfaatan TSL, Jasa Lingkungan, dan Pariwisata Alam yang diterbitkan oleh Menteri LHK ataupun oleh Direktur Jenderal KSDAE, dipandang perlu memberikan pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan yang mengatur izin sebagaimana dimaksud kepada UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDE maupun para pemegang izin.

Sosialisasi dan pembinaan dilakukan agar petugas UPT lingkup Direktorat Jenderal KSDE 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 2017
10.	Administrasi Keuangan	a. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2016 b. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE semester I Tahun 2017 c. Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE semester I Tahun 2017 d. Laporan SAK UAKPA Triwulan I dan Triwulan III Tahun 2017 e. Pembinaan Pengelolaan PNBPN bidang KSDAE dan pengembangan E-PNBPN bidang KSDAE f. Penyegaran Bendahara Pengeluaran lingkup Ditjen KSDAE g. Pembinaan Keuangan bagian Pelaksana Anggaran Satker h. Pendampingan audit dan monitoring tindak lanjut LHA/BPK RI/BPKP dan Itjen i. Verifikasi keuangan

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
		j. Administrasi Pengelolaan DIPA Setditjen KSDAE k. Monitoring tindak lanjut kerugian Negara l. Upgrade database LHA Ditjen PHKA m. Koordinasi dan Bimbingan Teknis Bidang Keuangan n. Pengelolaan gaji karyawan satker pusat lingkup Ditjen KSDAE

a. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE Tahun 2016

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE tahun buku 2017 yang bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE Tahun 2016

Sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan anggaran lingkup Ditjen KSDAE yang transparan dan akuntabel maka disusun Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE 2014, untuk memberikan gambaran informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas laporan dan membuat keputusan untuk tahun berikutnya.

c. Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen KSDAE semester I Tahun 2017

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE Semester I tahun 2017 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.

d. Penyusunan Laporan Keuangan Setditjen KSDAE semester I Tahun 2017

Sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan anggaran lingkup Ditjen KSDAE yang transparan dan akuntabel maka disusun Laporan Keuangan Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE Semester I 2017, 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.

e. Laporan SAK UAKPA Triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III Tahun 2017

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menyajikan data laporan keuangan triwulan sebagai bahan monitoring jangka pendek, dilaksanakan dalam bentuk

rapat –rapat penyusunan dan kompilasi data dari setiap Bendahara pembantu, untuk direkonsiliasi dan di sajikan sebagai bahan evaluasi dan pengukuran akurasi perencanaan kegiatan triwulan.

- f. Pembinaan Pengelolaan PNB dan Pengembangan E-PNB bidang KSDAE  
Peranan PNB sebagai penyangga APBN dari tahun ke tahun semakin meningkat, oleh karena itu Pembinaan Pengelolaan PNB terus dilakukan dengan harapan meningkatnya pemahaman satuan kerja dalam menerapkan administrasi dan penatausahaan PNB bidang KSDAE.  
Sesuai dengan kemajuan teknologi maka akan dilakukan pengembangan E\_PNB dalam pelaksanaan penerimaan PNB. Hal ini dilakukan dengan membuat tiket masuk dalam bentuk kartu elektronik yang bisa langsung dipantau melalui aplikasi.
- g. 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.
- h. Pendampingan Audit dan Monitoring tindak lanjut LHA/BPK RI/BPKP dan Itjen  
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.
- i. Verifikasi Keuangan
- j. Administrasi Pengelolaan DIPA Setditjen KSDAE  
Kegiatan ini untuk memfasilitasi administrasi pengelolaan DIPA Setditjen KSDAE
- k. Monitoring tindak lanjut kerugian Negara  
Kegiatan ini dilaksanakan untuk mempercepat penyelesaian tindak lanjut hasil temuan auditor baik dari BPK-RI/BPKP dan Itjen terkait Kerugian Negara yang bersifat materil.
- l. Upgrade database LHA Ditjen PHKA  
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 Inpektorat 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.
- m. Koordinasi dan Bimbingan Teknis Bidang Keuangan  
Dilaksanakan secara berkala pada satuan kerja Ditjen KSDAE terkait pengelolaan keuangan dan anggaran Pembinaan pengelolaan Hibah.
- n. Pengelolaan Gaji Karyawan Satker Pusat lingkup Ditjen KSDAE  
Untuk tahun 2017, gaji pegawai satker pusat lingkup Ditjen KSDAE dikelola oleh subbagian keuangan dan umum, Sekretariat Ditjen KSDAE.



## 11. Ketatausahaan dan Umum

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
11.	Ketatausahaan dan Umum	a. Pengelolaan dan Asistensi Kearsipan lingkup Ditjen dan Setditjen KSDAE b. Sosialisasi Tata Persuratan Kementerian LHK c. Layanan dan Operasional Rumah Tangga Pimpinan d. Pengelolaan surat/dokumen Dinas

### a. Pengelolaan dan Asistensi Kearsipan Lingkup Ditjen dan Setditjen KSDAE

Arsip dalam prosesnya merupakan suatu produk yang dihasilkan pada 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 di retensi 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.

### b. Sosialisasi Tata Persuratan Kementerian LHK

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mensosialisasikan Pedoman Tata Persuratan Kementerian LHK yang ada. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk Sosialisasi Pedoman Tata NAskah Dinas Lingkup Ditjen KSDAE dan Sosialisasi Tata Kearsipan lingkup Ditjen KSDAE.

### c. Layanan dan Operasional Rumah Tangga Pimpinan

Layanan rumah tangga pimpinan diperlukan untuk mengatur semua keperluan pimpinan dalam hal ini adalah alat tulis kantor dan bahan komputer, langganan air minum, perjalanan dinas pimpinan serta rapat-rapat yang dipimpin oleh Direktur Jenderal maupun Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE.

Dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sehari-hari seperti pelayanan dan kebutuhan lain, maka diperlukan operasional pimpinan Ditjen KSDAE.

d. Pengelolaan Surat/Dokumen Dinas

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.

e. Operasional Pimpinan Ditjen KSDAE

Dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sehari-hari seperti pelayanan dan kebutuhan lain, maka diperlukan operasional pimpinan Ditjen KSDAE.

12. Administrasi Perlengkapan

No.	Komponen	Rencana kegiatan Tahun 2017
12.	Administrasi Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyusunan laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE tahun 2016</li><li>b. Penyusunan laporan BMN Ditjen dan Setditjen Semester I Tahun 2017</li><li>c. Bimbingan Teknis Penatausahaan Persediaan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN</li><li>d. Inventarisasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara</li><li>e. Kelompok Kerja Penanganan Kasus-kasus dan Penyelesaian Permasalahan BMN</li><li>f. Monitoring dan Evaluasi Hibah BMN</li><li>g. Penyelenggaraan Penghapusan/ Pemindahtanganan BMN Setditjen KSDAE</li><li>h. Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan lingkup Ditjen KSDAE</li><li>i. Pengadaan Obat-obatan dan bahan Poliklinik Ditjen KSDAE</li><li>j. Operasional ULP Unit Pusat Ditjen KSDAE</li><li>k. Penyegaran Satuan Pengamanan (Satpam) lingkup Setditjen KSDAE</li></ul>

a. Penyusunan laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE tahun 2016

Kegiatan Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Tahun 2016 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 2016 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 Semester I Tahun 2017

Kegiatan Penyusunan Laporan BMN Ditjen dan Setditjen KSDAE Semester I Tahun 2017 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 2017 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. Bimbingan Teknis Penatausahaan Persediaan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Penatausahaan Persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan terhadap aset lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap tahunnya, kegiatan ini selalu menjadi bahan temuan dalam pemeriksaan/audit yang dilakukan oleh BPK/Inspektorat Jenderal. Hal-hal yang sering terjadi diantaranya perbedaan jumlah fisik barang dengan yang tercatat dalam laporan mutasi barang, petugas persediaan tidak memperbaharui aplikasi persediaan secara berkala sesuai dengan versi terakhir, petugas persediaan tidak membuat catatan rekapitulasi SPM/SP2D atas pengadaan persediaan, dll. Oleh karena itu, untuk meminimalisir temuan dalam penatausahaan persediaan, maka perlu diadakan bimbingan teknis penatausahaan persediaan.

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.

Oleh karena itu, dalam rangka persiapan pelaksanaan penyusunan RKBMN dan merujuk kepada surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-1013/KN/2016 tanggal 12 Agustus 2016 hal Persiapan Pelaksanaan Penyusunan RKBMN 2018, maka dipandang perlu untuk melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan RKBMN, agar dapat menjaga kualitas dan penyampaian RKBMN yang tidak melewati batas waktu yang telah ditetapkan.

d. Inventarisasi dan Pemutakhiran Data Barang Milik Negara

Inventarisasi BMN adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, harga, nilai dan kondisi serta lokasi keberadaan BMN yang berada dalam penguasaan Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini diharapkan dapat terwujud tertib hukum, tertib fisik dan tertib administrasi dalam pengelolaan BMN.

Pemutakhiran data BMN adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka memperbaiki dan melengkapi data pengelolaan BMN lingkup Direktorat Jenderal KSDAE sebagai bahan perumusan kebijakan ke depan dalam pengelolaan BMN. Disamping itu, pemutakhiran data sangat diperlukan demi kemajuan serta kualitas data yang tepat, akurat, handal serta terpercaya karena data yang valid akan menciptakan informasi yang akurat.

- e. Kelompok Kerja Penanganan Kasus-Kasus 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.

- f. 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.

- g. Penyelenggaraan Penghapusan/Pemindahtanganan BMN Setditjen KSDAE

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.

- h. Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan lingkup 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.

- i. Pengadaan Obat-obatan dan bahan Poliklinik Ditjen KSDAE

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan poliklinik Direktorat Jenderal KSDAE pada Tahun 2017, dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pasien.

- j. Operasional ULP Unit Pusat Ditjen KSDAE

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012, bahwa Kementerian/Lembaga wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP). Direktorat Jenderal KSDAE pada tahun 2014 telah menetapkan ULP unit pusat melalui Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor SK.181/IV-SET/2014 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Unit Pusat Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional ULP dalam melaksanakan tugasnya.

k. **Penyegaran Satuan Pengaman (Satpam)**

Penyegaran satpam dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja anggota satpam di lapangan, baik dalam melaksanakan tugas pengamanan maupun pelayanan terhadap tamu. Selain itu, kegiatan ini dilaksanakan untuk mempererat tali silaturahmi antar sesama anggota agar lebih dekat dan kompak.

13. Layanan Internal (Overhead), terdiri atas : komponen Pengadaan Kendaraan Bermotor; Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi; Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran; Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan; 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 :

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 AKIP 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 :

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
1	AA	>90-100	<b>Sangat Memuaskan</b>
2	A	>80 - 90	<b>Memuaskan</b> , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel.
3	BB	>70 - 80	<b>Sangat Baik</b> , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 - 70	<b>Baik</b> , Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 - 60	<b>Cukup (Memadai)</b> , Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
6	C	>30 - 50	<b>Kurang</b> , Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	<b>Sangat Kurang</b> , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

### C. PEMBIAYAAN

Berdasarkan pagu anggaran tahun 2017 alokasi anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE adalah Rp. 66.952.944.000,- dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 5. Alokasi Pagu per bagian Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2017

NO.	BAGIAN	PAGU ANGGARAN (RP)	%
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>41.037.305.000</b>	<b>61,29</b>
<b>II</b>	<b>BELANJA BARANG</b>	<b>23.896.049.000</b>	<b>35,69</b>
<b>A</b>	<b>OPERASIONAL (002)</b>	<b>4.776.529.000</b>	<b>19,99</b>
<b>B</b>	<b>NON OPERASIONAL</b>	<b>19.119.520.000</b>	<b>80,01</b>
1	Bagian Program dan Evaluasi	7.015.570.000	36,69
2	Bagian Kepegawaian, Ortala	3.611.030.000	18,89
3	Bagian Keuangan dan Umum	5.059.840.000	26,46
4	Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik	3.433.080.000	17,96
<b>III</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>2.019.590.000</b>	<b>3,02</b>
	<b>Jumlah : I + II</b>	<b>66.952.944.000</b>	<b>100,00</b>

## Bab IV

# PENUTUP

Rencana Kerja tahunan ini merupakan penjabaran tahun ketiga dari Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2015-2019. Rencana kerja Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE tahun 2017 merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal KSDAE pada tahun 2017.



Untuk mengelola kawasan konservasi seluas 27,11 Juta hektar dibutuhkan dukungan anggaran yang memadai, namun demikian dari alokasi anggaran Tahun 2016 sebesar 1,276 T yang pada dasarnya belum memadai untuk pengelolaan kawasan konservasi yang optimal, Ditjen KSDAE terkena penghematan anggaran sebesar Rp. 171,917 M. Ditjen KSDAE berusaha tetap memaksimalkan pengelolaan kawasan konservasi ditengah keterbatasan sumber daya yang ada.

