



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
SEKRETARIAT BADAN**

---

**PERATURAN  
SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR : P.01/Setbadan-1/2015  
TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**SEKRETARIS BADAN  
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut implementasi program dan kegiatan Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Nomor P.5/SETBP2SDM/2015, serta guna mendukung pencapaian target kinerja kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Tahun 2016, perlu disusun Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 melalui peraturan Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Kehutanan, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana PJMN Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  9. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 137);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5099);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);  
Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana PJMN Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);  
Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 137);
  14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;
  15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.39/Menlhk-Setjen/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2016;
  18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.40/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2015-2019;
  19. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.5/SETBP2SDM/2015 tentang Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2015-2019.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA TAHUN 2015-2019.

**Pasal 1**

Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Tahun 2015-2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**Pasal 2**

Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Tahun 2015-2019 merupakan kerangka kerja dan perkiraan pembiayaan kegiatan Dukungan Manajemen dan

Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dalam 1 (satu) periode lima tahunan sesuai kerangka kerja Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maupun Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.

Pasal 3

Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Tahun 2015-2019 ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkup Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dalam menyusun rencana strategis di unit kerjanya masing-masing.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 20 November 2015

**SEKRETARIS BADAN,**



**Dr. Ir. AMIR WARDHANA, M.For,Sc**  
**NIP. 19570530 198303 1 002**



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PENGANTAR**



Sekretariat Badan P2SDM merupakan unit Eselon II yang mengemban tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan P2SDM. Sekretariat Badan berkewajiban memberikan pelayanan yang optimal kepada seluruh satuan kerja tingkat Badan P2SDM.

Sebagai wujud implementasi program dan kegiatan Rencana Strategis Badan P2SDM, maka perlu disusun dokumen Rencana Strategis Sekretariat Badan P2SDM. Renstra Sekretariat Badan P2SDM disusun dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan P2SDM Nomor P.6/SETBP2SDM/2015 tentang Rencana Strategis Badan P2SDM Tahun 2015-2019. Dokumen Renstra ini akan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Badan P2SDM selama lima tahun ke depan.

Akhirnya semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat-Nya kepada kita semua untuk menjalankan amanah dalam mewujudkan Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Indonesia.

**Sekretaris Badan,**

**Dr. Ir. Amir Wardhana, M. For. Sc  
NIP. 19570530 198303 1 002**



## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Paradigma Tata Kelola Sekretariat Badan P2SDM .....	3
1.4. Kondisi Umum.....	4
<b>BAB II. SASARAN KINERJA YANG AKAN DICAPAI.....</b>	<b>12</b>
2.1. Strategi Pencapaian Sasaran Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM .....	14
<b>BAB III . SASARAN DAN KINERJA UNIT KERJA .....</b>	<b>15</b>
3.1 Sasaran dan Indikator Kinerja.....	15
3.2. Pembiayaan.....	21
<b>BAB IV. KERANGKA REGULASI DAN KELEMBAGAAN .....</b>	<b>22</b>
4.1. Kerangka Regulasi .....	22
4.2. Kerangka Kelembagaan.....	22
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>26</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rekapitulasi Pegawai Badan P2SDM pada Satker Pusat Berdasarkan Golongan .....	4
Tabel 2. Rekapitulasi Pegawai Badan P2SDM pada Satker Pusat Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	4
Tabel 3. Sarana dan Prasarana Kantor Badan P2SDM pada Unit Kerja Eselon II lingkup Badan P2SDM.....	4
Tabel 4. Indikator Kinerja Sekretariat Badan P2SDMK Tahun 2010-2014 .....	7
Tabel 5. Alokasi anggaran Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2010-2014.....	7
Tabel 6. Capaian Indikator Kinerja Sekretariat Badan Tahun 2010-2014 .....	8
Tabel 7. Penerbitan Peraturan Perundangan P2SDMK Tahun 2010-2014 .....	9
Tabel 8. Mitra Kerjasama Badan P2SDMK Tahun 2010-2014 .....	10
Tabel 9. Identifikasi Faktor Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman.....	13
Tabel 10. Penilaian Kuantitatif Faktor Kekuatan, Kendala, Tantangan dan Peluang.....	13
Tabel 11. Matrik Posisi Organisasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM .....	14
Tabel 12. Sasaran kegiatan lingkup Badan P2SDM.....	15
Tabel 13. Indikator Kinerja dan Prakiraan Capaian Target Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2015-2019.....	16
Tabel 14. Elemen Kegiatan, Sasaran Elemen Kegiatan dan Indikator Elemen Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM .....	17
Tabel 15. Rencana Alokasi Pembiayaan Kegiatan Dukungan Manajemen Tahun 2015-2019 .....	21
Tabel 16. Kerangka Regulasi dan Urgensi terhadap capaian kegiatan .....	22
Tabel 17. Tugas unit-unit kerja pada Sekretariat Badan P2SDM.....	24



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Presiden terpilih Joko Widodo dalam pembentukan Kabinet kerja melakukan kebijakan dengan menggabungkan Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan termasuk Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM di dalamnya. Kehadiran wajah baru “Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan” tidak lain adalah untuk menciptakan pembaruan dan percepatan tata kelola lingkungan hidup dan kehutanan menuju kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (Badan P2SDM) adalah *main institution* pengembangan SDM Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang memiliki peran vital meskipun pada rantai nilai pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan kedudukannya adalah sebagai *supporting system*. Proyeksi kerangka kerja jangka menengah penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan SDM ditetapkan agar kinerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM baik pada tataran keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*) memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan.

Eksistensi Badan P2SDM, selain diharapkan dapat menunjang keberhasilan prioritas pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui penyelenggaraan pokok kegiatan perencanaan dan pengembangan SDM, kediklatan, pendidikan kejuruan kehutanan, Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan serta penyuluhan, juga dituntut menjadi motor penggerak dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian LHK dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Sesuai PermenLHK Nomor P.18/MenLHK-II/2015, maka pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta pelayanan administrasi di Lingkungan Badan P2SDM dilaksanakan oleh Sekretariat Badan. Sesuai tugas tersebut, maka pencapaian reformasi birokrasi dan tata kelola pada Badan P2SDM merupakan salah satu target capaian dan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Badan P2SDM.



## 1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Kehutanan, Perikanan dan Kehutanan;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana PJMN Tahun 2015-2019;
9. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.39/Menlhk-II/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2016;
18. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.5/SETBP2SDM/2015 tentang Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2015-2019.



### 1.3. Paradigma Tata Kelola Sekretariat Badan P2SDM

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi aparatur negara mencakup aspek yang luas. Pendekatan yang dilakukan dengan memperbaiki sistem kelembagaan dan menyempurnakan tatalaksana agar efektif, jelas dan transparan, kemudian dilakukan penataan manajemen sumber daya manusia aparatur yang profesional yang mempunyai kompetensi, dan penataan pengawasan dan akuntabilitas kinerja, sehingga dapat melaksanakan tugas dan berfungsi secara maksimal dan pada akhirnya dapat menghasilkan kinerja pelayanan publik yang prima.

Pengukuran terhadap keberhasilan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan program dapat dilihat dari nilai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi, yang berorientasi pada pencapaian outcomes dan upaya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. Adapun komponen-komponen utama yang dinilai yaitu:

1. Komponen perencanaan kinerja, terdiri dari renstra, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja.
2. Komponen pengukuran kinerja, yang meliputi pemenuhan pengukuran, kualitas pengukuran, dan implementasi pengukuran.
3. Komponen pelaporan kinerja yang terdiri dari pemenuhan laporan, penyajian informasi kinerja, serta pemanfaatan informasi kinerja
4. Komponen evaluasi kinerja yang terdiri dari pemenuhan evaluasi, kualitas evaluasi, dan pemanfaatan hasil evaluasi
5. Komponen pencapaian kinerjaterdiri dari kinerja yang dilaporkan (output dan outcome), dan kinerja lainnya.

Capaian kinerja Sekretariat Badan P2SDM juga mendukung capaian secara umum pada tingkat Kementerian. Meningkatnya efektifitas dan efisiensi dalam tata kelola administrasi di lingkup Badan P2SDM tentunya akan mendukung capaian tingkat kementerian antara lain:

1. Realisasi Fisik dan Keuangan
2. Opini atas laporan Keuangan tingkat Kementerian
3. Tingkat kualitas akuntabilitas kinerja tingkat Kementerian



## 1.4. Kondisi Umum

### 1.4.1 Kondisi Saat Ini

Penyelenggaraan kegiatan Badan P2SDM pada Satuan Kerja Pusat didukung personil sebanyak 323 orang dengan jumlah berdasarkan golongan sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Rekapitulasi Pegawai Badan P2SDM pada Satker Pusat Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1	Golongan IV	44	23	67
2	Golongan III	109	100	209
3	Golongan II	29	17	46
4	Golongan I	1	0	1
<b>Jumlah</b>		<b>183</b>	<b>140</b>	<b>323</b>

Berdasarkan tingkat pendidikan, sebaran pegawai Badan P2SDM pada Satuan Kerja Pusat sebagaimana disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Rekapitulasi Pegawai Badan P2SDM pada Satker Pusat Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1	S3	8	6	14
2	S2	51	16	67
3	S1/D4	54	80	134
4	D3	13	19	32
5	SLTA/D1/D2	48	16	64
6	SLTP	5	1	6
7	SD	4	2	6
<b>Jumlah</b>		<b>183</b>	<b>140</b>	<b>323</b>

Untuk mendukung kelancaran tugas Badan P2SDM, dilengkapi dengan sarana prasarana perkantoran dan sarana transportasi, sebagaimana disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3. Sarana dan Prasarana Kantor Badan P2SDM pada Unit Kerja Eselon II lingkup Badan P2SDM

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
<b>I.</b>	<b>Sekretariat Badan P2SDM</b>			
1	Jeep	2	-	2
2	Sedan	2	-	2
3	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	12	-	12
4	Sepeda Motor	324	-	324



No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
	a. Sekretariat Badan	9	-	9
	b. Kabupaten/Kota (Penyuluh Kehutanan)	315	-	315
5	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	2	-	2
6	Lemari Besi/Metal	19	-	19
7	Lemari Kayu	33	-	33
8	Rak Kayu	9	-	9
9	Brandkas	5	-	5
10	Kardex Besi	11	-	11
11	Lemari Katalog	5	-	5
12	White Board	3	-	3
13	Alat Penghancur Kertas	4	-	4
14	Mesin Absensi	4	-	4
15	LCD Projector/Infokus	10	-	10
16	Meja Kerja Kayu	83	-	83
17	Kursi Besi/Metal	17	-	17
18	Kursi Kayu	40	-	40
19	Sice	4	-	4
20	Meja makan kayu	1	-	1
21	Kursi Fiber Glas/Plastik	52	-	52
22	Partisi	1	-	1
23	Meubel Air Lainnya	2	-	2
24	Jam Elektronik	3	-	3
25	Lemari Es	4	-	4
26	AC Window	16	-	16
27	AC Split	6	-	6
28	Kipas Angin	10	-	10
29	Televisi	8	-	8
30	Sound System	1	-	1
31	Camera Video	3	-	3
32	Dispenser	6	-	6
33	Karpet	1	-	1
34	Gordyn/Kray	3	-	3
35	DVD Player	2	-	2
36	Voice Recorder	3	-	3
37	Lensa Kamera	1	-	1
38	Alat Pemanas Processing (Water Heater)	1	-	1
39	Layar Film Projector	2	-	2
40	Pesawat Telephone	5	-	5
41	Facsimile	2	-	2



No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
42	Alat Komunikasi Lainnya	6	-	6
43	Cooling Water Circulator	2	-	2
44	TV Monitor	1	-	1
45	Kamera Digital	3	-	3
46	Lemari Kamera	1	-	1
47	P.C Unit	77	-	77
48	Lap Top	20	-	20
49	Note Book	5	-	5
50	Printer (Peralatan Personal Komputer)	30	-	30
51	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	9	-	9
52	<i>External Floppy Disk Drive</i>	1	-	1
53	Server	1	-	1
54	Gedung dan Bangunan Dalam Renovasi	2	-	2
55	Monografi	50	-	650
56	Drawing R	3	-	3
57	CCTV Camera control Televisi system	1	-	1
58	Tripod Camera	2	-	2
59	Meja kerja Stainles	1	-	1

#### 1.4.2. Capaian Kinerja Sekretariat Badan Tahun 2010-2014

Pada Tahun 2010-2014, Badan P2SDMK memiliki tanggung jawab terhadap program pembangunan kehutanan berupa Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan. Program ini merupakan program dukungan teknis terhadap Eselon I lain yang bertujuan untuk memberdayakan pelaku utama dan pelaku usaha melalui kegiatan penyuluhan kehutanan, serta untuk meningkatkan kompetensi SDM aparatur kehutanan dan SDM kehutanan lainnya. Penyelenggaraan program tersebut diwujudkan melalui empat kegiatan utama yaitu Peningkatan Pelayanan Penyuluhan Kehutanan, Pengembangan Penyuluhan Kehutanan, Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Kehutanan dan SDM Kehutanan, serta Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.

Sekretariat Badan P2SDMK sendiri bertugas melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di lingkup Badan P2SDMK melalui koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi.



Tabel 4. Indikator Kinerja Sekretariat Badan P2SDMK Tahun 2010-2014

<b>Program: Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan</b>			
<b>No.</b>	<b>Kegiatan Utama</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Target Pencapaian Indikator Kinerja</b>
1.	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Terbentuknya 50 kerjasama kemitraan melalui peningkatan peran serta pelaku utama dan pelaku usaha dalam pemberdayaan masyarakat *)	50 dokumen kerjasama
		Tata kelola pemerintahan yang baik di lingkup pemerintahan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal di 17 Satker	17 Satker
		Tertib administrasi pengelolaan keuangan dan BMN di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan dalam rangka mewujudkan opini laporan keuangan kementhut "wajar tanpa pengecualian" mulai laporan keuangan tahun 2011 sebanyak 17 Satker	17 Satker
		Terbentuknya kelembagaan penyuluhan	pada 6 prov. dan 100 kab./kota.

\*) merupakan indikator kinerja utama (IKU) bidang P2SDMK

Alokasi pembiayaan kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya lingkup Badan P2SDM Tahun 2010-2014 tercantum pada Tabel 5:

Tabel 5. Alokasi anggaran Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2010-2014

<b>Kegiatan Utama</b>	<b>Alokasi Anggaran (Milyar)</b>					<b>Jumlah</b>
	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	
Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Badan P2SDM		30,24	25,67	19,82	14,67	90,40

Secara umum, Indikator kinerja Sekretariat Badan P2SDM hingga Tahun 2014 telah memenuhi target yang diinginkan. Dari kegiatan tersebut, rincian capaian indikator kinerja Sekretariat Badan P2SDMK pada Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:



Tabel 6. Capaian Indikator Kinerja Sekretariat Badan Tahun 2010-2014

INDIKATOR KINERJA	TARGET 2010 - 2014	CAPAIAN Tahun					CAPAIAN TH. 2010 - 2014	
		2010	2011	2012	2013	2014	Σ	%
Terbentuknya kerjasama kemitraan melalui peningkatan peran serta pelaku utama dan pelaku usaha dalam pemberdayaan masyarakat	50 KERJASAMA	18	2	10	16	10	56	112
Tata kelola pemerintahan yang baik di lingkup pemerintahan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal di 17 Satker	17 Satker	17	17	17	17	17	17	100
Tertib administrasi pengelolaan keuangan dan BMN di lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan dalam rangka mewujudkan opini laporan keuangan kementerian "wajar tanpa pengecualian" mulai laporan keuangan tahun 2011 sebanyak 17 Satker.	17 Satker	17	17	17	17	17	17	100
Terbentuknya kelembagaan penyuluhan	6 prov. dan 100 kab./kota	Pada <i>Trilateral Meeting</i> (BAPPENAS dan KEMENKEU) disetujui tidak lagi sebagai IKK karena kewenangan Pemda						

Salah satu bentuk dukungan pencapaian target kinerja Badan P2SDMK, pada Tahun 2010-2014 beberapa Peraturan Perundangan terkait kegiatan di lingkup Badan P2SDMK diterbitkan. Peraturan Perundangan yang diterbitkan oleh Badan P2SDMK tersebut tercantum pada Tabel 7.



Tabel 7. Penerbitan Peraturan Perundangan P2SDMK Tahun 2010-2014

No.	BIDANG	PERATURAN PERUNDANGAN
1.	Perencanaan dan Pengembangan SDM	1) Permenhut No. P.30/Menhut-II/2013 tentang Tenaga Basarhut 2) Permenhut No. P.58/Menhut-II/2014 tentang Bakti Rimbawan 3) Perber MENHUT & KA. BKN No. PB.1/Menhut-IX/2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan PerMENPAN&RB No. 27 Tahun 2013 tentang Jafung Kehutanan dan Angka Kreditnya 4) Draft Permenhut tentang Penilaian PNS untuk Promosi Jabatan Struktural Kementerian Kehutanan
2.	Kediklatan	1) Draft usulan materi PP No. 12 Tahun 2014 tentang PNBP 2) Permenhut No. P.51/Menhut-II/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kehutanan 3) Peraturan Menteri Kehutanan No. P.59/Menhut-II/2014 tentang Sistem Informasi Pendukung Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan
3.	Pendidikan Menengah Kejuruan Kehutanan	1) Permenhut No. P.52/Menhut-II/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja SMK Kehutanan Negeri 2) Permenhut No. P.11/ Menhut-II/2014 tentang Penyelenggaraan SMK Kehutanan Negeri
4.	Penyuluhan Kehutanan	1) PERPRES No. 10 Tahun 2011 tentang Badan Koordinasi Nasional P3K 2) PERPRES No. 19 tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Penyuluh Kehutanan 3) Permen PAN &RB No. 27 Tahun 2013 tentang Jafung Penyuluh Kehutanan & Angka Kreditnya 4) Keputusan Menhut No. SK.595/Menhut-II/2011 tentang Komisi Penyuluhan Kehutanan Nasional jo. Keputusan Menhut No. SK.198/Menhut-IX/2014 5) Permenhut No. P.41/Menhut-II/2010 tentang Pedoman Penyusunan Program Penyuluhan Kehutanan 6) Permenhut No. P.35/Menhut-II/2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarpras Penyuluh Kehutanan jo. Permenhut No. P.23/Menhut-II/2013 7) Permenhut No. P.42/Menhut-II/2012 tentang Penyuluh Kehutanan Swasta dan PKSM 8) Permenhut No. P.46/Menhut-II/2012 tentang Metode dan Materi Penyuluhan Kehutanan 9) Permenhut No. P.22/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Lomba Wana Lestari 10) Permenhut No. P.29/Menhut-II/2013 tentang Pedoman Pendampingan Kegiatan Pembangunan Kehutanan 11) Permenhut Nomor P.44/Menhut-II/2014 tentang Unit Percontohan Penyuluhan Kehutanan 12) Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.78/Menhut-II/2014 tentang Program Penyuluhan (Perubahan); 13) Permenhut Nomor P.57/Menhut-II/2014 tentang Tentang Pedoman Pembinaan KTH 14) Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2014 tentang Unit Percontohan Penyuluhan Kehutanan

Pembentukan kerjasama kemitraan merupakan salah satu indikator kinerja utama Badan P2SDMK yang difasilitasi oleh Sekretariat Badan P2SDMK. Bentuk kerjasama yang dibentuk, dilakukan baik dengan instansi pemerintah, non-pemerintah



maupun pihak luar negeri. Bentuk kerjasama yang dilakukan oleh Badan P2SDMK pada Tahun 2010-2014 tercantum pada Tabel 8.

Tabel 8. Mitra Kerjasama Badan P2SDMK Tahun 2010-2014

No.	Instansi	Kerjasama
<b>A. Mitra Kerja Pemerintah</b>		
1.	Kemendagri, Kabadan Diklat	Pengembangan Kapasitas Pemda di Bidang Kehutanan
2.	Kemendikbud	Pembinaan SMK Kehutanan
3.	Ditjen Pendidikan Menengah, Kabadan Pengembangan SDM Dikbud dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Penyelenggaraan Pendidikan SMK Kehutanan
4.	Perum Perhutani	Peningkatan Kualitas SDM di Bidang Pendidikan Menengah, Diklat, serta Penyuluhan.
<b>B. Mitra Kerja Non Pemerintah</b>		
1.	Asosiasi Pengusaha Hutan Indonesia	Diklat Bidang Kehutanan
2.	Asmindo	Pendidikan Sistem Ganda Praktek Kerja Melalui Industri Pola Magang
3.	Arara Abadi dan Yayasan Dharma Eka Tjipta	Praktek Kerja, Magang, Beasiswa, Kesempatan Bekerja dan Peningkatan Kualitas SDM
<b>C. Luar Negeri</b>		
1.	<i>Korea Forest Service</i> (Korea)	<i>Implementation Of Asean-Rok Forestry Cooperation Project</i>
2.	JICA (Jepang)	<i>Japanese Technical Cooperation Project for Strategy for Strengthening Biodiversity Conservation Through Appropriate National Park Management and HRD</i>
3.	SAKADO (Jepang)	<i>Students and Teachers Cross-Cultural Understandings and International Studies</i>
4.	RECOFTC (Bangkok)	<i>Capacity Building and Technical Cooperation to Promote Sustainable Management of Forest in Indonesia</i>
5.	<i>Ministry Agriculture and Fisheries Timor Leste</i> (Timor Leste)	<i>Forestry Cooperation (Reforestation and Forest Rehabilitation; Research Extension, Education and Sharing on Forestry Database)</i>

Sekretariat Badan P2SDM memiliki target output kegiatan berupa capaian SAKIP 80 poin. Capaian SAKIP Badan P2SDM sejak Tahun 2011 hingga 2014 mengalami peningkatan. Tahun 2011 SAKIP BP2SDM bernilai 63,49 poin, Tahun 2012 meningkat menjadi 82,69 poin, Tahun 2013 meningkat menjadi 95,01 poin dan pada Tahun 2014 mencapai 95,43 poin. Capaian SAKIP pada Tahun 2014 tersebut termasuk ke dalam kategori AA yang berarti sangat baik. Nilai efisiensi kinerja Badan P2SDMK pada Tahun 2014 bernilai 1,11 dan termasuk kategori efisien, dan efektivitas kinerja bernilai 0,96 mendekati 1 yang berarti termasuk kategori efektif dan relatif tetap dibanding Tahun sebelumnya.



### 1.4.2. Permasalahan dan Upaya Pemecahan

Dalam pelaksanaan pencapaian IKU Sekretariat Badan P2SDMK terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Badan P2SDMK, antara lain:

1. Beberapa perusahaan belum melakukan kewajibannya sesuai yang ada dalam perjanjian kerjasama.
2. Beberapa perusahaan statusnya masih aktif secara ijin namun tidak ada aktivitas di perusahaan dan tidak melakukan perjanjian kemitraan. Hal ini dilakukan untuk mempertahankan ijin perusahaan.
3. Fasilitasi perusahaan kepada kelompok tani belum menerapkan prinsip kemitraan hanya masih sebatas bantuan.
4. Sering terjadinya alih tugas pejabat di lingkungan Pemda yang berimbas pada pengelola dana dekon.
5. Berdasarkan review dokumen perencanaan, terjadi perubahan nomenklatur, volume dan satuan pada Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM Kehutanan.
6. Belum tertibnya pelaporan dari daerah terutama penggunaan dana dekonsentrasi penyuluhan.
7. Adanya pembatasan pencairan PNP sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi terhambat.
8. Pembahasan draft peraturan sering kali membutuhkan waktu karena membutuhkan kesepakatan penentu kebijakan (Eselon I dan Eselon II lingkup Kementerian).
9. Jumlah SDM yang masih terbatas pada satker Sekretariat Badan P2SDMK.

Untuk menyelesaikan permasalahan yang muncul, upaya yang dapat dilakukan oleh Badan P2SDMK adalah:

1. Mengoptimalkan peran Penyuluh Kehutanan sebagai mediator antara perusahaan dengan kelompok tani.
2. Disarankan untuk mengalihkan kelompok tani ke perusahaan lain yang masih aktif.
3. Mengkaji ulang pola kemitraan yang telah disepakati pada beberapa perusahaan.
4. Perlu secara terus menerus memberikan bimbingan teknis kepada pengelola dana dekon.
5. Mengkomunikasikan perubahan nomenklatur yang terjadi kepada Biro Perencanaan.
6. Terus menerus melakukan koordinasi dan pembinaan agar pelaporan dari daerah tertib.
7. Pemantauan yang intensif terhadap proses pembahasan di Biro Hukum.
8. Penambahan jumlah SDM pada masing-masing bagian di Sekretariat Badan P2SDM.



## BAB II. SASARAN KINERJA YANG AKAN DICAPAI

Badan P2SDM sebagai *main institution* sekaligus *supporting system* dalam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki dua sasaran strategis pada Tahun 2015-2019 yaitu:

1. Memanfaatkan Potensi Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup secara Lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan (S2)
2. Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan sumber daya alam sebagai sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan (S3)

Sebagai wujud pencapaian sasaran strategis Badan P2SDM yang telah disusun tersebut, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM memiliki Program Peningkatan Penyuluhan dan Pengembangan SDM. Program ini memiliki sasaran berupa:

1. Meningkatnya Daya Saing SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan Untuk Mendukung Peningkatan Devisa dan Penerimaan Negara.
2. Meningkatnya Daya Saing SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk Mendukung Peningkatan Keseimbangan Ekosistem.

Untuk menunjang keberhasilan program Peningkatan Penyuluhan dan Pengembangan SDM, terdapat 6 kegiatan yang disusun oleh Badan P2SDM. Sekretariat Badan P2SDM sendiri memiliki tanggung jawab pada kegiatan Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada lingkup Badan P2SDM. Sasaran kegiatan dukungan manajemen ini adalah meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi birokrasi pada unit Badan P2SDM, dengan output kegiatan berupa tercapainya tata kelola tugas teknis pada Badan P2SDM.

Kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Badan P2SDM adalah "Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi birokrasi pada unit Badan P2SDM". Dengan sasaran kegiatannya adalah "Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal: "SAKIP" dengan nilai minimal 84,00 (A)" pada Tahun 2019.

Untuk memformulasikan strategi organisasi Sekretariat Badan P2SDM perlu dirumuskan analisis strategi pencapaian kinerja melalui analisis terhadap faktor internal yaitu Kekuatan (*Strength*) dan Kelemahan (*Weakness*) dan faktor eksternal berupa Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threats*).



Tabel 9. Identifikasi Faktor Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman

<b>STRENGTH (S)</b>	<b>WEAKNESS (W)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapasitas dan kinerja organisasi (Pusat dan UPT) dalam kerangka Reformasi Birokrasi terus meningkat (SAKIP)</li> <li>2. Kapasitas koordinasi, konsolidasi dan dukungan komunikasi dengan pihak luar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya kualitas SDM LHK yang memenuhi kebutuhan dan tuntutan kompetensi</li> <li>2. Lemahnya data informasi bidang P2SDM</li> </ol>
<b>OPPORTUNITY (O)</b>	<b>THREATS (T)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dukungan peraturan perundangan ASN</li> <li>2. Jejaring kerja dan penguatan kerjasama antar pihak (dalam dan luar negeri) dalam peningkatan kompetensi dan pengembangan SDM LHK telah terjalin</li> <li>3. Tuntutan untuk mendukung pemenuhan SDM yang kompeten</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya komitmen para pihak dalam pengembangan SDM LHK</li> </ol>

Tabel 10. Penilaian Kuantitatif Faktor Kekuatan, Kendala, Tantangan dan Peluang

No	Identifikasi	Bobot	Nilai	Tertimbang
		(0 - 1)	(1 - 5)	
<b>STRENGTH (S)</b>				
1	Kapasitas dan kinerja organisasi (Pusat dan UPT) dalam kerangka Reformasi Birokrasi terus meningkat (SAKIP)	0,5	4	2,0
2	Kapasitas koordinasi, konsolidasi dan dukungan komunikasi dengan pihak luar	0,5	4	2,0
SKOR S		1,00		4,0
<b>WEAKNESS (W)</b>				
1	Kurangnya kualitas SDM LHK yang memenuhi kebutuhan dan tuntutan kompetensi	0,6	4	2,4
2	Lemahnya data informasi bidang P2SDM	0,4	3	1,2
SKOR W		1,00		3,6
SELISIH SKOR S - SKOR W				0,4
<b>OPPORTUNITY (O)</b>				
1	Jejaring kerja dan penguatan kerjasama antar pihak (dalam dan luar negeri) dalam peningkatan kompetensi dan pengembangan SDM LHK telah terjalin	0,5	3	1,5
2	Tuntutan untuk mendukung pemenuhan SDM yang kompeten	0,5	4	2,0
SKOR O		1,00		3,5
<b>THREATS (T)</b>				
1	Kurangnya komitmen para pihak dalam pengembangan SDM LHK	1	3	3,0
SKOR T		1,00		3,0
SELISIH SKOR O - SKOR T				0,5

Berdasarkan hasil penilaian faktor-faktor SWOT pada Tabel 9 di atas, matrik posisi Sekretariat Badan P2SDM saat ini seperti tercantum pada Tabel 11 berikut.



Tabel 11. Matrik Posisi Organisasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Indikator	Skor Tertimbang	Indikator	Skor Tertimbang
Kekuatan	4,0	Peluang	3,5
Kelemahan	3,6	Ancaman	3,0
Keseimbangan	0,4	Keseimbangan	0,5

### 2.1. Strategi Pencapaian Sasaran Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM

Melihat posisi organisasi sebagaimana direpresentasikan dalam matrik diatas, posisi Sekretariat Badan P2SDM adalah pada **Pemantapan** yang artinya prioritas pada upaya-upaya yang berkaitan dengan sosialisasi atau *improvement* atas hasil-hasil yang telah dicapai pada tahap sebelumnya. Strategi pencapaian sasaran kegiatan Sekretariat Badan P2SDM adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi, koordinasi, komunikasi dan akuntabilitas kinerja birokrasi Badan P2SDM.
2. Penguatan kebijakan dan kelembagaan pengembangan SDM LHK.
3. Penguatan jejaring kerjasama pengembangan SDM LHK.



Gambar 1. Sekretaris Badan P2SDM saat memberikan arahan



## BAB III . SASARAN DAN KINERJA UNIT KERJA

### 3.1 Sasaran dan Indikator Kinerja

Berdasarkan program pada Badan P2SDM, terdapat enam kegiatan pada lingkup Badan P2SDM. Untuk mendukung keberhasilan tercapainya setiap kegiatan, sasaran dan indikator kinerja disusun secara relevan

Tabel 12. Sasaran kegiatan lingkup Badan P2SDM

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>
Tersedianya tenaga bakti rimbawan dalam mendukung pengelolaan hutan tingkat tapak dan SDM LHK kompeten	1) Jumlah tenaga bakti rimbawan dalam memenuhi kebutuhan tenaga pengelola KPH, 15.000 orang 2) Jumlah SDM LHK yang meningkat kompetensinya, 10.400 orang
Meningkatnya kapasitas SDM LHK	1) Jumlah kapasitas SDM Aparatur LHK yang meningkat kapasitasnya, 35.000 orang 2) Jumlah SDM LHK yang lulus pendidikan karya siswa (S2 dan S3), 340 orang 3) Jumlah unit KHDTK sebagai sarana pembelajaran kediklatan, 7 unit KHDTK 4) Jumlah tenaga bakti rimbawan yang meningkat kapasitasnya 15.000 orang 5) Jumlah tenaga pendamping KTH dalam pemberdayaan masyarakat di desa-desa hutan meningkat kapasitasnya 5.000 orang
Tersedianya tenaga teknis menengah kehutanan	1) Jumlah tenaga teknis menengah kehutanan 2.300 orang
Meningkatnya kapasitas masyarakat dan generasi lingkungan	1) Jumlah kader lingkungan hidup meningkat kapasitasnya, 11.200 orang 2) Jumlah generasi muda LH meningkat kapasitasnya, 10.000 orang 3) Jumlah sekolah/kampus yang peduli dan berbudaya lingkungan hidup (adiwiyata) 5.000 unit sekolah/kampus 4) Jumlah anggota saka kalpataru peduli dan berbudaya LH, 50.000 orang
Meningkatnya kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha dalam pemberdayaan masyarakat	1) Jumlah kelas kelompok tani desa-desa hutan dari tingkatan pemula ke madya, 5.000 KTH 2) Jumlahkoperasi KTH yang dibentuk, 500 unit 3) Jumlah Lembaga Pelatihan Pemagangan Usaha Kehutanan Swadaya (LP2UKS), 250 unit 4) Jumlah tenaga pendamping handal bagi KTH dalam pemberdayaan masyarakat di desa-desa hutan, 5.000 orang
<i>Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi birokrasi pada unit Badan P2SDM</i>	<i>Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal : "SAKIP" dengan nilai minimal 84,00 (A)</i>



Setiap kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Badan P2SDM memiliki target setiap tahunnya untuk mendukung keberhasilan program Penyuluhan dan Pengembangan SDM melalui Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya. Perkiraan capaian target indikator kinerja Tahun 2015-2019 tersebut tercantum pada Tabel 13.

Tabel 13. Indikator Kinerja dan Prakiraan Capaian Target Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2015-2019

Kegiatan	Sasaran / Indikator Kinerja	Target 2015	Prakiraan Target			
			2016	2017	2018	2019
1. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi birokrasi					
	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal: "SAKIP" dengan nilai minimal 84,00 (A)	80	81	82	83	84

Sedangkan strategi yang digunakan untuk mewujudkan Sasaran unit kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya dijabarkan dalam bentuk elemen-elemen kegiatan yang diikuti dengan rumusan indikator elemen dan targetnya setiap tahun seperti tertera pada Tabel 14.



Tabel 14. Elemen Kegiatan, Sasaran Elemen Kegiatan dan Indikator Elemen Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Elemen Kegiatan/Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>Koordinasi Tata Kelola Rencana Program, Anggaran dan Kerjasama (UK1)</b>							
<b>Koordinasi Penyusunan Rencana Program (EK1)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi dan teknis perencanaan/program	1. Tersusunnya Renstra lingkup BP2SDM	Dok	2	-	-	-	-
	2. Tersusunnya Renja lingkup BP2SDM	Dok	2	2	2	2	2
	3. Tersusunnya perjanjian Kinerja lingkup BP2SDM	Dok	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya bimtek perencanaan P2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	5. Tersusunnya dokumen perencanaan P2SDM	Dok	1	1	1	1	1
	6. Terlaksananya fasilitasi program/perencanaan kediklatan	Lap	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Penyusunan Rencana Anggaran (EK2)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi anggaran dan teknis revisi anggaran	1. Terlaksananya workshop penataan struktur anggaran	Lap	1	1	1	1	1
	2. Tersusunnya petunjuk POK	Dok	2	2	2	2	2
	3. Tersusunnya dokumen penelitian, reviu dan penelaahan RKA-K/L	Dok	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya bimbingan teknis penyusunan rencana dan anggaran	Lap	1	1	1	1	1
	5. Terlaksananya bimbingan teknis operator RKA-K/L lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	6. Tersusunnya RKA tahun berikutnya	Dok	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Pengembangan kerjasama teknis P2SDM (EK3)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengembangan kerjasama teknis penyuluhan dan pengembangan SDM	1. Kerjasama dengan Stakeholder	Dok	1	1	1	1	1
	2. Kerjasama Internasional	Dok	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya workshop penyusunan proposal kerjasama	Lap	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya asistensi proposal kerjasama	Lap	1	1	1	1	1
	5. Terlaksananya pembinaan bidang kerjasama (pengelolaan hibah, dokumen perijinan, MoU)	Lap	1	1	1	1	1
	6. Terlaksananya monev kerjasama lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1



Elemen Kegiatan/Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>Koordinasi Tata Kelola Keuangan dan Umum (UK2)</b>							
<b>Koordinasi Pembinaan administrasi umum (EK1)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pembinaan administrasi umum	1. Terlaksananya Rakor ketatausahaan lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	2. Terlaksananya operasional pimpinan	Lap	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya Rakor dan Bimtek petugas pengelola SIK dan kearsipan lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya pembuatan kalender dan buku agenda kerja lingkup BP2SDM	Eks	3	3	3	3	3
<b>Koordinasi Pembinaan administrasi keuangan (EK2)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pembinaan administrasi keuangan	1. Terlaksananya rekonsiliasi laporan semester 1 SIMAK dan SAK	Lap	1	1	1	1	1
	2. Tersusunnya laporan keuangan lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya Rakor dan Bimtek bendahara pengeluaran dan penguji keuangan lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya Rakor dan Bimtek PPK dan PPSMP lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	5. Terlaksananya monev tindak lanjut temuan BPK-RI/Itjen/Administrasi keuangan hibah/tindak lanjut TP/TGR lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	6. Terlaksananya SPIP lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	7. Terlaksananya Bimtek penyusunan SPIP lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Pembinaan administrasi perlengkapan (EK3)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pembinaan administrasi perlengkapan	1. Tersusunnya laporan akuntansi BMN (SIMAK-BMN) lingkup BP2SDM	Lap	4	4	4	4	4
	2. Tersusunnya laporan Persediaan	Lap	2	2	2	2	2
	3. Tersusunnya laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	Lap	2	2	2	2	2
<b>Layanan Perkantoran</b>		<b>Bulan</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Pemeliharaan peralatan serta fasilitas perkantoran</b>		<b>Bulan</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>



Elemen Kegiatan/Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>Koordinasi Tata kelola Informasi, Publikasi dan Evaluasi (UK3)</b>							
<b>Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi (EK1)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengembangan data dan informasi	1. Terlaksananya pengelolaan website BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	2. Tersusunnya statistik BP2SDM	Dok	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya pengelolaan majalah elektronik P2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	4. Tersusunnya data dan Informasi BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	5. Terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan data informasi P2SDM	Lap	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Evaluasi dan Pelaporan (EK2)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi evaluasi dan pelaporan	1. Tersusunnya laporan capaian renja dan renstra	Lap	2	2	2	2	2
	2. Terlaksananya monev penyelenggaraan P2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya monev dana dekon DAK kehutanan	Lap	2	2	2	2	2
	4. Tersusunnya laporan penyelenggaraan kegiatan	Lap	32	32	32	32	32
<b>Koordinasi Penyiapan Dokumentasi dan Publikasi (EK3)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi dokumntasi dan publikasi	1. Terselenggaranya pameran terkait Badan P2SDM	Lap	5	6	5	5	5
	2. Terlaksananya diseminasi keberhasilan P2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	3. Tersusunnya publikasi di media elektronik/ cetak	Lap	5	3	3	3	3
	4. Terselenggaranya pertemuan forum komunikasi, penyuluh, widyaiswara, peneliti, Guru SMK Kehutanan	Lap	1	1	1	1	1
	5. Tersusunnya publikasi di media cetak dan majalah	Lap	1	1	1	1	1



Elemen Kegiatan/Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target				
			2015	2016	2017	2018	2019
<b>Koordinasi Tata kelola kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana (UK4)</b>							
<b>Koordinasi Pengelolaan administrasi kepegawaian fungsional umum dan struktural (EK1)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi kepegawaian fungsional umum dan struktural	1. Terlaksananya pembinaan pegawai	Lap	1	1	1	1	1
	2. Terlaksananya pembinaan kesegaran jasmani	Lap	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya pemutahiran data pegawai dan penyusunan laporan lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	4. Tersusunnya laporan pengambilan sumpah PNS, serah terima jabatan, pelantikan dan pisah sambut lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	5. Penyusunan formasi dan rekrutmen pegawai	Lap	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Pengelolaan administrasi kepegawaian fungsional tertentu (EK2)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi kepegawaian fungsional tertentu	1. Terlaksananya penilaian angka kredit pejabat fungsional lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1
	2. Terlaksananya pengembangan pegawai	Lap	1	1	1	1	1
	3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penegakan disiplin pegawai	Lap	1	1	1	1	1
	4. Terlaksananya pembinaan pejabat fungsional	Lap	1	1	1	1	1
	5. Terlaksananya koordinasi pengelola administrasi jabatan fungsional	Lap	1	1	1	1	1
	6. Terlaksananya penilaian Kinerja Guru	Lap	1	1	1	1	1
	7. Terlaksananya penyegaran tim penilai	Lap	1	1	1	1	1
<b>Koordinasi Pembinaan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana (EK3)</b>							
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi Pembinaan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	1. Tersusunnya draft peraturan perundangan bidang P2SDM	Draft peraturan	3	10	5	5	5
	2. Terlaksananya penilaian mandiri reformasi birokrasi (PMRB) lingkup BP2SDM	Lap	1	1	1	1	1



### 3.3. Pembiayaan

Rencana alokasi anggaran Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Badan P2SDM pada Tahun 2015-2019 tercantum pada Tabel 15 berikut.

Tabel 15. Rencana Alokasi Pembiayaan Kegiatan Dukungan Manajemen Tahun 2015-2019

No	Kegiatan	Alokasi Anggaran (Milyar Rupiah)					Jumlah
		2015	2016	2017	2018	2019	
1	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada BP2SDM	63,06	31,06	31,44	31,96	33,56	191,08



Gambar 2. Diskusi dalam rangka perencanaan penganggaran responsif gender



## BAB IV. KERANGKA REGULASI DAN KELEMBAGAAN

### 4.1. Kerangka Regulasi

Untuk mendukung tercapainya sasaran kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya, regulasi yang dibutuhkan oleh Sekretariat Badan P2SDM adalah:

Tabel 16. Kerangka Regulasi dan Urgensi terhadap capaian kegiatan

No	Judul	Urgensi Regulasi
<i>Sekretariat BP2SDMK</i>		
1.	Permenlhk tentang Organisasi & Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Sebagai pedoman tugas pokok dan fungsi serta kewenangan organisasi
2.	Permenlhk tentang Petunjuk Teknis Penyuluh Kehutanan dan Angka Kreditnya	Sebagai pedoman penilaian kinerja penyuluh kehutanan
3.	Keputusan Kepala BP2SDM tentang Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan SPIP

### 4.2. Kerangka Kelembagaan

Sesuai PermenLHK Nomor P.18/MenLHK-II/2015, maka Sekretariat Badan P2SDM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Badan P2SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran dan kerja sama;
- b. Koordinasi dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana, program dan anggaran;
- c. Koordinasi dan pengelola data, informasi, dokumentasi dan publikasi hasil penyuluhan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan.

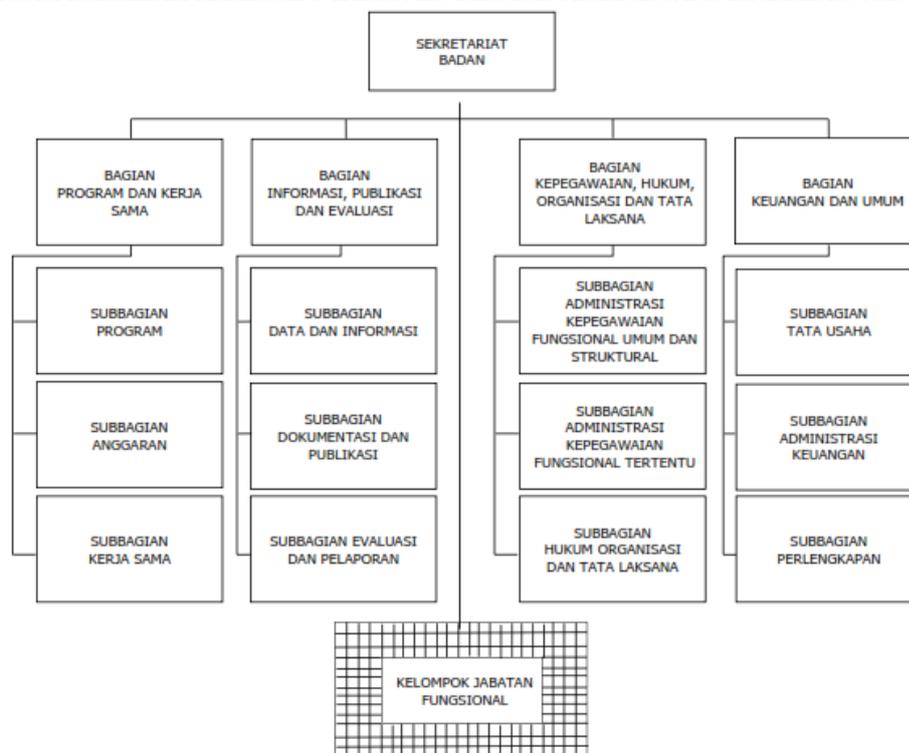
Sekretariat Badan didukung 4 (empat) bagian, meliputi:

- a. Bagian Program dan Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, serta administrasi kerja sama di lingkungan Badan;



- b. Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, dokumentasi dan publikasi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- c. Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, perlengkapan, administrasi keuangan, serta pengelolaan rumah tangga dan barang milik negara.

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BADAN PENYULUH DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**



Gambar 3. Struktur Organisasi Sekretariat Badan P2SDM



Tabel 17. Tugas unit-unit kerja pada Sekretariat Badan P2SDM

No.	Bagian	Sub Bagian	Tugas
1.	Program dan Kerja Sama	Program	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kerja
		Anggaran	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, revisi atau perubahan anggaran
		Kerjasama	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusunan naskah kerja sama, dan perjanjian/perikatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama
2.	Informasi, Publikasi dan Evaluasi	Data dan Informasi	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi pengelolaan data, manajemen informasi, penyusunan statistik, pengelolaan portal di lingkungan Badan
		Dokumentasi dan Publikasi	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pengelolaan dokumentasi dan publikasi
		Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja rencana, program dan kegiatan.
3.	Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	Administrasi kepegawaian fungsional umum dan struktural	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana formasi pegawai, administrasi kepegawaian, pengembangan pendidikan, pendisiplinan, dan penghargaan pegawai fungsional umum dan struktural.
		Administrasi jabatan fungsional tertentu	Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan serta administrasi pegawai fungsional tertentu
		Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.



No.	Bagian	Sub Bagian	Tugas
4.	Keuangan dan Umum	Tata Usaha	Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan
		Administrasi Keuangan	Melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan, penyusunan rencana anggaran gaji dan penggajian, penyiapan bahan perbendaharaan, melakukan akuntansi keuangan dan barang milik negara, pembinaan kebendaharaan petugas SAI dan petugas SIMAK-BMN, verifikasi, pelaporan keuangan, penyelesaian, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi
		Perlengkapan	Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara



## BAB IV. PENUTUP

Renstra Sekretariat Badan P2SDM ini merupakan penjabaran dari Renstra Badan P2SDM Tahun 2015-2019. Renstra ini merupakan pedoman bagi unit kerja di lingkup Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama 5 tahun ke depan. Renstra ini secara operasional akan dijabarkan kemudian menjadi Renja Sekretariat Badan P2SDM.

Sekretariat Badan P2SDM memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya. Tantangan dan ragam permasalahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi pasti akan selalu ada. Untuk menghadapi tantangan dan masalah yang mungkin dihadapi salah satunya adalah melalui penguatan akuntabilitas kinerja.

----

