

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN P2SDM 2020-2024

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





KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
SEKRETARIAT BADAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : SK.52/SET/PK/KEU.0/12/2020

TENTANG
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK/SETJEN/SET.1/10/2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024 dinyatakan bahwa Eselon II atau UPT wajib menyusun Rancangan Renstra Unit Kerja Eselon II atau Renstra UPT dengan berpedoman pada Renstra Unit Kerja Eselon I;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Badan P2SDM Nomor P.01/Setbadan-1/2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2015-2019, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut implementasi program dan kegiatan Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Tahun 2020-2024 sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor P.7/P2SDM/SET/REN.0/9/2020, perlu disusun dokumen Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024 guna mendukung pencapaian target kinerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c dipandang perlu menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024 melalui Surat Keputusan Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
12. Peraturan Menteri Perencanaan dan Pembangunan/Kepala

- Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis (Renstra K/L) 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK/SETJEN/SET.1/ 10/2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024
 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 Tentang Rencana Strategis Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 919).
 15. SK Menteri LHK No. SK.333/MENLHK/SETJEN/ SET.1/8/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024.
 16. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Nomor P.7/P2SDM/SET/REN.0/9/2020 tentang Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2020-2024.

Pasal 1

Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Tahun 2020-2024 merupakan kerangka kerja dan perkiraan pembiayaan pada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia dalam satu periode lima tahunan sesuai kerangka kerja rencana strategis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024 maupun Rencana Strategis Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Tahun 2020-2024.

Pasal 4

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Badan P2SDM Nomor P.01/Setbadan-1/2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2015-2019, dicabut dan dinyatakan Tidak Berlaku.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS BADAN,



Ade Palguna
NIP. 19650924 199303 1 001

Tembusan :

Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : SK.52/SET/PK/KEU.0/12/2020

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2020-2024

PENGANTAR

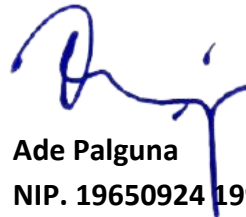
SDM merupakan kunci keberhasilan dalam pembangunan suatu negara, karena itu salah satu fokus pembangunan yang ditetapkan Presiden adalah peningkatan kualitas dan daya saing SDM. Persoalan SDM lingkungan hidup dan kehutanan sampai dengan saat ini bukanlah perkara yang sederhana. Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM bertugas dalam menyelenggarakan penyuluhan kehutanan dan pengembangan sumber daya manusia lingkungan hidup dan kehutanan.

Sekretariat Badan P2SDM merupakan unit Eselon II Badan P2SDM 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 sehingga tujuan pembangunan SDM yang dicitakan dapat terwujud.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Badan P2SDM ini disusun sebagai dasar atau kerangka kerja Sekretariat Badan P2SDM dan wujud implementasi program dan kegiatan Sekretariat Badan P2SDM. 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,



Ade Palguna

NIP. 19650924 199303 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN	
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I. Pendahuluan	1
1.1 Kondisi Umum	1
1.2 Potensi dan Permasalahan	3
BAB II. Visi, Misi, Tujuan 2020-2024	7
2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Strategis Kementerian LHK	7
2.2. Visi, Misi, Tujuan dan Strategis Badan P2SDM	9
BAB III. Kegiatan dan Komponen Kegiatan	10
3.1 Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Output Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM..	10
3.2 Komponen Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM.....	12
3.3 Pengarusutamaan	12
3.4 Analisis SWOT	14
3.5 Strategi Pencapaian Sasaran Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM	15
BAB IV. Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan	16
4.1 Peta Sasaran Program, Sasaran Kegiatan dan Komponen Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM.....	16
4.2 Target Kinerja.....	16
4.3 Kerangka Pendanaan	17
BAB V. Penutup	18
Lampiran	19

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Target Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat BP2SDM Tahun 2015-2019.	2
Tabel 2. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM berdasarkan Golongan	4
Tabel 3. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM berdasarkan Tingkat Pendidikan .	4
Tabel 4. Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Badan P2SDM	5
Tabel 5. Indikator Kinerja Badan P2SDM Tahun 2020-2024	11
Tabel 6. Output Kegiatan Lingkup Sekretariat Badan P2SDM	11
Tabel 7. Matriks Kondisi Internal dan Eksternal Badan P2SDM	14
Tabel 8. Penilaian Kuantitatif Faktor Kekuatan, Kendala, Tantangan dan Peluang ...	14
Tabel 9. Matriks Posisi Organisasi Badan SDM	15
Tabel 10. <i>Cascading</i> Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024.....	16
Tabel 11. Target IKP Sekretariat Badan P2SDM Per Tahun	17
Tabel 12. Target IKK Sekretariat Badan P2SDM Per Tahun.....	17
Tabel 13. Rencana Alokasi Pembiayaan Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024	17

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Pembangunan lingkungan hidup dan kehutanan tidak terlepas dari kontribusi SDM yang mengelolanya. Langkah korektif Pemerintah dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan tidak hanya fokus pada kebijakan pada sumber daya alamnya saja, tetapi juga diikuti dengan kebijakan pada peningkatan kualitas sumber daya manusianya. Untuk mengelola lingkungan hidup dan kehutanan yang baik, diperlukan pula SDM yang berkualitas dan memiliki daya saing serta dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi.

Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (Badan P2SDM) memiliki peran penting dalam pengembangan SDM Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Keberadaan Badan P2SDM, selain diharapkan dapat menunjang keberhasilan pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui pengembangan kualitas SDM, namun juga dituntut menjadi penggerak dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berpelayanan prima.

Sesuai PermenLHK Nomor P.18/MenLHK-II/2015, maka pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta pelayanan administrasi di Lingkungan Badan P2SDM dilaksanakan oleh Sekretariat 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,

Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, Sekretariat Badan P2SDM didukung oleh 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.

Sesuai tugas dan fungsi tersebut, maka pencapaian Sekretariat BP2SDM adalah Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM, dan juga target capaian pada kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Badan P2SDM. Pengukuran terhadap keberhasilan dukungan manajemen terhadap pelaksanaan program dapat dilihat dari nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(SAKIP). SAKIP merupakan penilaian terhadap penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi, aspek yang dinilai mulai dari perencanaan hingga monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja.

Capaian kinerja Sekretariat Badan P2SDM juga mendukung capaian secara umum pada tingkat Kementerian. Meningkatnya efektifitas dan efisiensi dalam tata kelola pemerintahan di lingkup Badan P2SDM tentunya akan mendukung capaian tingkat kementerian yang terkait dengan Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi.

1.1.1 Capaian Renstra Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2015-2019

Sekretariat Badan P2SDM memiliki 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.

Strategi pencapaian sasaran kegiatan Sekretariat Badan P2SDM pada tahun 2015-2019 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.

Untuk mendukung keberhasilan program Penyuluhan dan Pengembangan SDM melalui kegiatan Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya disusn target setiap tahunnya seperti tercantum pada tabel berikut.

Tabel 1. Target Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat BP2SDM Tahun 2015-2019

Kegiatan	Sasaran / Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi birokrasi <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>	80 <i>poin</i>	81 <i>poin</i>	82 <i>poin</i>	83 <i>poin</i>	84 <i>poin</i>

Berdasarkan hasil penilaian oleh Inspektorat Jenderal Kementerian LHK setelah melakukan Reviu SAKIP pada Tahun 2018 yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah nilai SAKIP yang diperoleh BP2SDM pada akhir tahun rencana strategis adalah 82,99 poin. Capaian IKK tersebut apabila dilihat dari target yang ingin dicapai masih belum memenuhi target yang telah ditetapkan, namun capaian tersebut sudah sangat baik karena memenuhi 99,80% dari target yang telah ditetapkan pada Renstra Badan P2SDM Tahun 2015-2019 yaitu 84 poin.

1.2 Potensi dan Permasalahan

Sekretariat Badan didukung oleh 4 (empat) bagian untuk mendukung pelaksanaan dan pencapaian kegiatan serta masing-masing didukung oleh 3 sub bagian, yaitu:

- a. Bagian Program dan Kerjasama,
 - 1) Sub Bagian Program: Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kerja;
 - 2) Sub Bagian Anggaran: Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, revisi atau perubahan anggaran;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama: Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusunan naskah kerjasama, dan perjanjian/perikatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- b. Bagian Informasi, Publikasi dan Evaluasi
 - 1) Sub Bagian Data dan Informasi : Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi pengelolaan data, manajemen informasi, penyusunan statistik, pengelolaan portal di lingkungan Badan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi: Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan pengelolaan dokumentasi dan publikasi;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan: Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja rencana, program dan kegiatan.
- c. Bagian Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
 - 1) Sub Bagian 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;
 - 2) Sub Bagian Administrasi jabatan fungsional tertentu: Melakukan penyiapan bahan pengembangan pendidikan, pelatihan, pendisiplinan dan penghargaan serta administrasi pegawai fungsional tertentu;
 - 3) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana: Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

d. Bagian Keuangan dan Umum

- 1) Sub Bagian Tata Usaha: Melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan pembinaan tata persuratan;
- 2) Sub Bagian 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;
- 3) Sub Bagian Perlengkapan: Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara.

1.2.1 Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Badan P2SDM

Sumber daya manusia pada Sekretariat Badan P2SDM terdiri dari pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/PPNPN (Tenaga Kontrak) yang berjumlah 79 orang (58 ASN dan 21 PPNPN) dengan rincian berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tabel 2. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1	Golongan IV	10	3	13
2	Golongan III	20	18	38
3	Golongan II	5	2	7
4	Golongan I	0	0	0
Jumlah		24	26	58

Tabel 3. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah (orang)
1	Doktor / Ph.D / S3	2	0	1
2	Master / Magister / S2	12	6	18
3	Sarjana / S1	13	13	26
4	Diploma	4	4	8
5	SLTA	4	0	4
Jumlah		35	23	58

1.2.2 Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Badan P2SDM

Untuk mendukung kelancaran dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Badan P2SDM, dilengkapi sarana dan prasarana perkantoran dan sarana transportasi sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tabel 4. Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat Badan P2SDM

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Jeep	2	-	2
2	Sedan	2	-	2
3	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	14	-	14
4	Sepeda Motor	143	-	143
	a. Sekretariat Badan	8	-	8
	b. Kabupaten/Kota (Penyuluh Kehutanan)	135	-	135*
5	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	2	-	2
6	Lemari Besi/Metal	22	-	22
7	Lemari Kayu	30	-	30
8	Rak Kayu	9	-	9
9	Brankas	5	-	5
10	Kardex Besi	13	-	13
11	Lemari Katalog	5	-	5
12	White Board	2	-	2
13	Alat Penghancur Kertas	2	-	2
14	Mesin Absensi	5	-	5
15	LCD Projector/Infocus	10	-	10
16	Meja Kerja Kayu	75	5	80
17	Kursi Besi/Metal	53	-	53
18	Kursi Kayu	30	-	30
19	Sice	8	-	8
20	Meja makan kayu	1	-	1
21	Kursi Fiber Glas/Plastik	110	-	110
22	Jam Elektronik	3	-	3
23	Lemari Es	6	-	6
24	AC Window	11	-	11
25	AC Split	7	1	6
26	Kipas Angin	4	-	4
27	Televisi	6	-	6
28	Sound System	2	-	2
29	Camera Video	3	-	3
30	Dispenser	9	3	12
31	Karpet	2	-	2
32	Gordyn/Kray	3	-	3
33	DVD Player	2	-	2
34	Voice Recorder	3	-	3
35	Lensa Kamera	1	-	1
36	Alat Pemanas Processing (Water Heater)	2	-	2
37	Layar Film Projector	3	-	3
38	Pesawat Telepon	5	-	5
39	Faksimile	2	-	2

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
40	Kamera Udara	1	-	1
41	Laptop	23	5	28

** Dari 135 unit motor, masih terdapat 51 unit motor dalam proses hibah di Biro Umum*

1.2.3 Permasalahan

Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Sekretariat BP2SDM tahun 2015-2019 antara lain pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan tidak sesuai dengan jadwal yang direncanakan; keselarasan data pada dokumen perencanaan dan laporan capaian kegiatan; serta adanya kebijakan perubahan atau pemotongan pagu di beberapa tahun sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi tertunda atau tidak dapat dilaksanakan.

Beberapa strategi yang dilakukan oleh Sekretariat Badan P2SDM agar permasalahan yang terjadi tidak terlalu signifikan mempengaruhi capaian indikator kinerja antara lain menyusun dengan cermat terkait rencana atau jadwal pelaksanaan setiap kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu perlu diperhatikan antara keselarasan data pada dokumen perencanaan dan pelaporan evaluasi sehingga perhitungan capaian indikator kinerja kegiatan dapat dilakukan dengan tepat.

BAB II. VISI, MISI, TUJUAN 2020-2024

2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Strategis Kementerian LHK

Sesuai dengan arahan Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019 bahwa tidak ada Visi dan Misi Menteri/Pimpinan Lembaga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib mengacu pada Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Dalam dokumen RPJMN 2020-2024 telah ditetapkan pernyataan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Adapun rumusan Visi Presiden dan Wakil Presiden adalah: **“TERWUJUDNYA INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”**. Visi ini kemudian dijabarkan ke dalam 9 (sembilan) misi Pembangunan Nasional yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
8. Pengelolaan pembangunan yang bersih, efektif dan terpercaya
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan

Dengan berpedoman pada rumusan Visi dan Misi Presiden, maka Visi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) yang selaras dengan rumusan di atas, yaitu : **“Terwujudnya Keberlanjutan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat”** dalam mendukung: **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”**.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait langsung dengan misi Presiden ke-4 yaitu **“Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”**. Pernyataan pada misi tersebut menjadi acuan dalam merumuskan lebih lanjut misi KLHK. Dengan berpedoman pada kewenangan, tugas dan fungsi KLHK, misi KLHK yaitu:

1. Mewujudkan hutan yang lestari dan lingkungan hidup yang berkualitas,
2. Mengoptimalkan manfaat ekonomi sumber daya hutan dan lingkungan secara berkeadilan dan berkelanjutan,
3. Mewujudkan keberdayaan masyarakat dalam akses kelola hutan baik laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara, dan
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebagai penjabarannya, terdapat 4 (empat) rumusan tujuan dari KLHK untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan kehutanan serta ketahanan terhadap perubahan iklim,
2. Meningkatkan pemanfaatan potensi ekonomi dari sumber daya hutan dan lingkungan hidup,

3. Meningkatkan akses kelola hutan bagi masyarakat baik laki-laki maupun perempuan secara adil dan setara dengan tetap menjaga keberadaan dan kelestarian fungsi hutan,
4. Meningkatkan tata kelola, inovasi dan daya saing bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Sasaran strategis KLHK disusun dengan menjabarkan tujuan KLHK yang juga memperhatikan keterkaitan dengan pernyataan Visi dan Misi KLHK. Adapun rumusan sasaran strategis KLHK adalah:

1. Terwujudnya Lingkungan Hidup dan Hutan yang Berkualitas serta Tanggap Terhadap Perubahan Iklim (SS-1)

Indikator pada SS-1 adalah:

- 1) Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- 2) Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) yang Terverifikasi dari 5 Sektor Pembangunan;
- 3) Penurunan Laju Deforestasi;
- 4) Indeks Kinerja Pengelolaan Sampah;
- 5) Luas Pemulihan Kondisi Lahan dalam DAS;
- 6) Luas Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi (HCV - *High Conservation Values*)

2. Tercapainya Optimalisasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan sesuai Dengan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (SS-2)

Indikator pada SS-2 adalah:

- 1) Kontribusi Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan terhadap PDB Nasional;
- 2) Nilai Ekspor Hasil Hutan, TSL dan Bioprospecting;
- 3) Peningkatan Nilai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan

3. Terjaganya Keberadaan, Fungsi dan Distribusi Manfaat Hutan yang Berkeadilan dan Berkelanjutan (SS-3)

Indikator pada SS-3 adalah:

- 1) Luas Kawasan Hutan dengan Status Penetapan;
- 2) Luas Kawasan Hutan yang Dilepas untuk Tanah Objek Reforma Agraria (TORA);
- 3) Luas Kawasan Hutan yang Dikelola oleh Masyarakat

4. Tercapainya Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK serta Efektivitas Tata Kelola Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yang Baik (SS-4)

Indikator pada SS-4 adalah:

- 1) Kategori Efektivitas Pengelolaan Kawasan Hutan;
- 2) Penyelesaian Kasus bidang LHK;
- 3) Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Indeks SPBE);
- 4) Hasil Litbang yang Inovatif dan Implementatif;
- 5) Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi KLHK;
- 6) Opini WTP atas Laporan Keuangan KLHK;
- 7) Indeks Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK;
- 8) Level Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) KLHK.

2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Strategis Badan P2SDM

Visi dan Misi Badan P2SDM untuk 2020-2024 mengacu pada Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden RI yaitu *“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”* serta rumusan Visi KLHK yaitu *“Terwujudnya Keberlanjutan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat”*. Berdasarkan rumusan tersebut, visi Badan P2SDM dalam mendukung visi KLHK adalah **“Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang Inovatif, Berkualitas dan Berdaya Saing untuk Mewujudkan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”**.

Untuk mewujudkan visi Badan P2SDM tersebut, misi Badan P2SDM disusun dengan mengacu pada misi Presiden ke-4 yaitu *“Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan”* serta misi KLHK yang sudah dirumuskan. Berdasarkan tugas dan fungsinya, misi Badan P2SDM untuk mendukung terlaksananya misi KLHK adalah:

1. Meningkatkan sistem penyelenggaraan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan yang terpadu;
2. Merevitalisasi sistem pendidikan SMK kehutanan;
3. Merevitalisasi dan melakukan pengembangan sistem pelatihan lingkungan hidup dan kehutanan;
4. Mengembangkan pelatihan dan pemagangan masyarakat berbasis usaha kehutanan dan lingkungan (komoditas);
5. Mengembangkan sistem standardisasi dan sertifikasi profesi LHK yang berbasis kompetensi dan daya saing;
6. Mewujudkan generasi peduli dan berbudaya lingkungan hidup dan kehutanan;
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima di BP2SDM.

Berdasarkan visi dan misi Badan P2SDM yang telah disebutkan di atas, rumusan tujuan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM adalah **“Meningkatkan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan”**. Melalui tujuan ini diharapkan kualitas sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dapat semakin meningkat, inovatif, memiliki daya saing tinggi dan mampu adaptif dengan perkembangan zaman saat ini.

Badan P2SDM mendukung sasaran strategis 4 KLHK yaitu *“Tercapainya Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK serta Efektivitas Tata Kelola Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yang Baik (SS-4)”*. Indikator utama yang didukung oleh Badan P2SDM yaitu (1) Kategori Efektivitas Pengelolaan Kawasan Hutan; (2) Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi KLHK; dan (3) Indeks Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK. Untuk mendukung indikator utama tersebut, Badan P2SDM memiliki 6 (enam) indikator kinerja program dengan 18 (delapan belas) indikator kinerja kegiatan.

BAB III. KEGIATAN DAN KOMPONEN KEGIATAN

3.1 Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Output Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM

Pada Tahun 2020, terdapat kebijakan baru dalam penentuan Program pada Kementerian LHK. Berdasarkan Surat Bersama Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan Nomor S.375/MK.02/2020 dan Nomor B.308/M.PPN/D/PP.04.03/05/2020 tanggal 12 Mei 2020 perihal daftar Program Kementerian/Lembaga, Program Kementerian LHK mulai Tahun 2021 mengalami restrukturisasi menjadi 6 (enam) program. Kebijakan redesain ini menjadi dasar dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Unit Kerja Kementerian LHK Tahun 2020-2024.

Berdasarkan hasil pembahasan secara resmi bersama Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan, Badan P2SDM yang sebelumnya termasuk ke dalam satu program yaitu Program Peningkatan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi masuk ke dalam tiga program yaitu Program Dukungan Manajemen; Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan; dan Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi.

Dalam rangka mendukung sasaran strategis 4 KLHK yaitu “Tercapainya Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK serta Efektivitas Tata Kelola Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yang Baik (SS-4)”. Sekretariat Badan P2SDM mendukung strategi Kementerian LHK melalui Penguatan tata kelola pembangunan LHK; Penerapan reformasi birokrasi dan dukungan manajemen yang profesional untuk pelaksanaan tugas teknis lainnya di BP2SDM; Peningkatan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas keuangan di BP2SDM; serta Peningkatan pengawasan berkualitas dan akuntabilitas kinerja aparatur KLHK.

Sekretariat Badan P2SDM masuk ke dalam **Program Dukungan Manajemen** dengan sasaran Meningkatnya tata kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima. Badan P2SDM memiliki 6 (enam) target Indikator Kinerja Program (IKP), dan Sekretariat Badan P2SDM bertanggung jawab pada pencapaian **IKP 6 – “Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM”** yang juga mendukung Indikator Kinerja Utama KLHK 17 (IKU-17) Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum pada Tabel 3.

Untuk mencapai target sasaran dan IKP Badan P2SDM, penyelenggaraan kegiatan Badan P2SDM dijabarkan menjadi 6 (enam) kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Pengembangan SDM;
2. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur LHK;
3. Penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan;
4. Penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan Kehutanan;
5. Peningkatan Penyuluhan;
- 6. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya pada Badan P2SDM.**

Sekretariat Badan P2SDM memiliki tugas dalam melaksanakan kegiatan Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.

Tabel 5. Indikator Kinerja Badan P2SDM Tahun 2020-2024

Sasaran Strategis KLHK	Indikator Kinerja Utama KLHK	Sasaran Indikator Kinerja Program	Indikator Kinerja Program
Tercapainya Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK serta Efektivitas Tata Kelola Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yang Baik (SS-4)	Indeks Efektivitas Pengelolaan Kawasan Hutan (IKU-13)	Meningkatnya Efektivitas Pengelolaan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus (KHDTK) / Hutan Diklat (SP-1)	Indeks Efektivitas Pengelolaan KHDTK / Hutan Diklat (IKP-1)
	Indeks Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK (IKU-19)	Tersertifikasinya SDM LHK yang Kompeten (SP-2)	Sertifikasi Kompetensi SDM LHK (IKP-2)
		Meningkatnya Kompetensi SDM LHK (SP-3)	Peningkatan kompetensi SDM LHK (IKP-3)
		Terbentuknya Lembaga Pelatihan Pemagangan Usaha Masyarakat yang terakreditasi (SP-4)	Lembaga pelatihan pemagangan usaha masyarakat (IKP-4)
		Meningkatnya Jumlah Lembaga/Komunitas serta Generasi Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup (SP-5)	Jumlah lembaga / komunitas serta generasi peduli dan berbudaya lingkungan hidup (IKP-5)
		Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi (IKU-17)	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (SP-6)

Untuk mendukung keberhasilan tercapainya kegiatan Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya, indikator kinerja kegiatan dan output kegiatan disusun secara relevan seperti yang tercantum pada Tabel 4 berikut.

Tabel 6. Output Kegiatan Lingkup Sekretariat Badan P2SDM

Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Output Kegiatan
Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya (K6)	Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	1. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I
	Level Maturitas SPIP	2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal
	Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK	3. Layanan Perkantoran

3.2 Komponen Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM

Output kegiatan Sekretariat Badan P2SDM yang telah disusun kemudian dijabarkan menjadi beberapa komponen kegiatan. Komponen kegiatan ini disusun dengan mengacu kepada tugas dan fungsi Sekretariat BP2SDM. Adapun rincian komponen kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Output Layanan Dukungan Manajemen Eselon 1
 - Komponen Penyusunan rencana program dan anggaran
 - Komponen Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi
 - Komponen Pengelolaan kepegawaian
 - Komponen Pelayanan umum dan perlengkapan
2. Output Layanan Sarana dan Prasarana Internal
 - Komponen Layanan Sarana dan Prasarana Internal
3. Output Layanan Perkantoran
 - Komponen Gaji dan Tunjangan
 - Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor

3.3 Pengarusutamaan

Salah satu dasar kebijakan untuk mewujudkan pembangunan yang berkualitas dan berkelanjutan adalah pengarusutamaan. Kementerian LHK memiliki 4 (empat) pengarusutamaan (*mainstreaming*) yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis (Rensta) KLHK 2020-2024. Pengarusutamaan merupakan salah satu upaya mempercepat pencapaian target-target dari fokus pembangunan, sehingga dapat memberikan akses pembangunan yang merata dan adil dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola dan juga adaptabilitas terhadap faktor eksternal lingkungan. 4 pengarusutamaan, dimana antara satu pengarusutamaan dengan yang lainnya saling terkait dan saling mendukung yaitu:

1. Pengarusutamaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
Pembangunan yang berkelanjutan merupakan pembangunan yang dapat memenuhi kebutuhan masa kini tanpa mengorbankan generasi masa depan, dengan mengedepankan kesejahteraan yang mencakup tiga dimensi yakni sosial, ekonomi dan lingkungan. Pembangunan berkelanjutan pada dasarnya merupakan alat dan sarana untuk mencapai agenda pembangunan nasional, termasuk bidang lingkungan hidup dan kehutanan (LHK) yang mensyaratkan partisipasi dan kolaborasi semua pihak. Pembangunan berkelanjutan mencakup 17 tujuan yang saling terkait termasuk: kerentanan bencana dan perubahan iklim, serta tata kelola pemerintahan yang baik. RPJMN Tahun 2020-2024 telah mengarustamakan 118 target Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDG's).
2. Pengarusutamaan Gender (PUG)
Pengarusutamaan gender (PUG) merupakan strategi untuk mengintegrasikan perspektif gender ke dalam pembangunan, mulai dari penyusunan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi. Tujuan dari PUG adalah menjamin terciptanya akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat pembangunan KLHK bagi setiap masyarakat yang seimbang antara perempuan dan laki-laki.

Arah kebijakan PUG adalah perwujudan kesetaraan gender, sehingga mampu menciptakan pembangunan yang lebih adil dan merata bagi seluruh penduduk Indonesia, yang diupayakan dengan strategi yaitu: (1) mengurangi kesenjangan antara laki-laki dan perempuan dalam mengakses dan mengontrol sumber daya, (2) berpartisipasi di seluruh proses pembangunan dan pengambilan keputusan serta dalam memperoleh manfaat dari pembangunan, (3) penguatan pemahaman dan komitmen pemangku kepentingan, koordinasi dalam pelaksanaan PUG, baik pelaksanaan perencanaan dan penganggaran yang responsif gender (PPRG) maupun penguatan kebijakan dan regulasi yang responsif gender, (4) penyediaan dan pemanfaatan data terpilah serta sarana dan prasarana yang responsif gender, dan (5) pengembangan inovasi untuk memudahkan pelaksanaan PUG.

Badan P2SDM sejak tahun 2015 telah aktif dalam pelaksanaan percepatan pengarusutamaan kesetaraan gender. Lembaga diklat yang ada saat ini sudah mulai menyediakan sarana prasarana yang mempertimbangkan kesetaraan gender. Saat ini Badan P2SDM juga mulai mengembangkan kriteria lembaga diklat yang responsif gender, termasuk di dalamnya metode dan kurikulum yang diperlukan dalam pelaksanaan diklat.

3. Pengarusutamaan Modal Sosial dan Budaya

Pengarusutamaan modal sosial dan budaya merupakan internalisasi nilai dan pendayagunaan kekayaan budaya untuk mendukung seluruh proses pembangunan. Pengetahuan tradisional (*local knowledge*), kearifan lokal (*local wisdom*), pranata sosial di masyarakat sebagai penjelmaan nilai-nilai sosial budaya komunitas harus menjadi pertimbangan dalam proses perencanaan serta penyusunan kebijakan dan program pembangunan nasional. Pengarusutamaan sosial budaya ini bertujuan dan berorientasi pada penghargaan atas khazanah budaya masyarakat, sekaligus upaya pelestarian dan pemajuan kebudayaan bangsa.

4. Pengarusutamaan Transformasi Digital

Pengarusutamaan transformasi digital merupakan upaya untuk mengoptimalkan peranan teknologi digital dalam meningkatkan daya saing bangsa dan sebagai salah satu sumber pertumbuhan ekonomi Indonesia ke depan. Strategi pengarusutamaan transformasi digital terdiri dari aspek pemantapan ekosistem (*supply*), pemanfaatan (*demand*), dan pengelolaan *big data*.

Dalam hal pengarusutamaan digital, Badan P2SDM selama ini telah berupaya mengembangkan berbagai bentuk aplikasi atau sistem digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dan kemudahan akses perolehan data melalui pengelolaan website, dan berbagai pengembangan aplikasi seperti Sistem Informasi Penyuluh (SIMLUH), Sistem Informasi Pendamping (SIMPING), serta *Learning Management System (LMS) E-Learning*.

Secara umum Sekretariat Badan P2SDM akan sepenuhnya berkomitmen dan mendukung kebijakan pengarusutamaan yang telah disusun Kementerian LHK dan yang telah dilakukan oleh BP2SDM. Dalam hal peningkatan manajemen tata kelola pemerintahan yang baik, Sekretariat Badan P2SDM selalu berusaha melaksanakan kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas manajemen ASN instansi pemerintah, meningkatkan efektivitas tata kelola instansi pemerintah,

meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3.4 Analisis SWOT

Dalam menyusun arah kebijakan dan rumusan strategis pengembangan pengembangan program kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM didasarkan pada rujukan kondisi internal maupun eksternal organisasi yang dianalisis melalui pendekatan SWOT. Analisis internal meliputi penilaian terhadap faktor kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*). Sementara analisis eksternal mencakup faktor peluang (*Opportunity*) dan tantangan (*Threats*).

Tabel 7. Matriks Kondisi Internal dan Eksternal Badan P2SDM

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

Tabel 8. Penilaian Kuantitatif Faktor Kekuatan, Kendala, Tantangan dan Peluang

No	Identifikasi	Bobot	Nilai	Tertimbang
		(0 - 1)	(1 - 5)	
STRENGTH (S)				
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
WEAKNESS (W)				
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

OPPORTUNITY (O)				
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
THREATS (T)				
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 8 di atas, matrik posisi Sekretariat Badan P2SDM saat ini seperti tercantum pada Tabel 9 berikut.

Tabel 9. Matriks Posisi Organisasi Badan 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

3.5 Strategi Pencapaian Sasaran Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM

Melihat posisi organisasi sebagaimana direpresentasikan dalam matriks di atas, 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 kerja sama pengembangan SDM LHK.

BAB IV. TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Peta Sasaran Program, Sasaran Kegiatan dan Komponen Kegiatan Sekretariat Badan P2SDM

Perumusan sasaran program dan kegiatan pada Badan P2SDM disusun dengan mengacu dari sasaran strategis Kementerian LHK yang telah disusun. Sebagai penjabaran dan penyelarasan sasaran sasaran program P2SDM, sasaran kegiatan Badan P2SDM serta Komponen Kegiatan di Sekretariat BP2SDM disusun *cascading*. *Cascading* ini disusun untuk dapat mengetahui konsistensi antara rumusan Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan serta komponen kegiatan yang telah disusun Sekretariat Badan P2SDM.

Tabel 10. *Cascading* Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024

Program/ Sasaran Program	IKP BP2SDM	Kegiatan/ Sasaran Kegiatan	IKK BP2SDM	Output	Komponen
Program Dukungan Manajemen Sasaran: Meningkatkan tata kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima	Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM Sasaran: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik pada Badan P2SDM	1.Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM 2.Level Maturitas SPIP 3.Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK	1. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1. Penyusunan rencana program dan anggaran 2. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi 3. Pengelolaan kepegawaian 4. Pelayanan umum dan perlengkapan
				2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
				3. Layanan Perkantoran	1. Gaji dan Tunjangan 2. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

4.2 Target Kinerja

Sekretariat Badan P2SDM mendukung IKU 17 Kementerian LHK melalui indikator kinerja program (IKP) “Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM”. Target yang terdapat pada IKP merupakan target yang akan dicapai oleh Sekretariat Badan P2SDM hingga Tahun 2024. Rincian besaran target IKP Badan P2SDM Tahun 2020 sampai tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 11. Target IKP Sekretariat Badan P2SDM Per Tahun

Target IKP	Tahun				
	2020	2021	2022	2023	2024
Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (IKP-5)	72 poin	74 poin	76 poin	78 poin	80 poin

Untuk mencapai target pada IKP tersebut disusun 3 indikator kinerja kegiatan (IKK), dengan rincian target per tahun sebagai berikut.

Tabel 12. Target IKK Sekretariat Badan P2SDM Per Tahun

Sasaran IKK	IKK BP2SDM	Satuan	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
07-Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik pada Badan P2SDM	16-Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	poin	72	74	76	78	80
	17-Level Maturitas SPIP	Level	3	3	3	3	4
	18-Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK	opini WTP	1	1	1	1	1

4.3 Kerangka Pendanaan

Dalam rangka menunjang target pada kegiatan di Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM, rencana alokasi anggaran tahun 2020-2024 adalah sebesar Rp223 Milyar. Anggaran ini disusun dengan mempertimbangkan pencapaian target dan kemampuan SDM yang dimiliki. Alokasi anggaran tersebut merupakan pembiayaan melalui mekanisme APBN Kementerian LHK dengan rincian sebagaimana tabel 5 berikut.

Tabel 13. Rencana Alokasi Pembiayaan Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024

No	Kegiatan	Alokasi Anggaran (Milyar Rupiah)					Jumlah
		2020	2021	2022	2023	2024	
1	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada BP2SDM	32.462	41.074	27.789	30.568	32.796	164.689
Total Alokasi		32.462	41.074	27.789	30.568	32.796	164.689

BAB V. PENUTUP

Renstra Sekretariat Badan P2SDM ini merupakan penjabaran dari Renstra Badan P2SDM Tahun 2020-2024. Renstra ini merupakan pedoman bagi unit kerja di lingkup Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama 5 tahun ke depan. Secara operasional renstra ini akan dijabarkan kemudian menjadi Renja Sekretariat Badan P2SDM.

Dalam menghadapi tantangan dan berbagai permasalahan ke depan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berpelayanan prima di lingkungan Badan P2SDM Sekretariat Badan P2SDM memiliki tanggung jawab dalam mengatasinya. Untuk menghadapi tantangan dan masalah tersebut salah satunya adalah melalui penguatan akuntabilitas kinerja.

Melalui penerbitan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024 ini diharapkan seluruh jajaran SDM pada Sekretariat Badan P2SDM memiliki komitmen penuh dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berpelayanan prima.

LAMPIRAN

I. MATRIK KINERJA DAN PENDANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN KOMPONEN

Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM

Prog./Keg.	Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja Utama Sasaran Program/Indikator Kinerja Program Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan (Output) Komponen Kegiatan	Satuan	Target					Alokasi (juta rupiah)				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan												
Sasaran Strategis 4 - Terselenggaranya Tata Kelola dan Inovasi Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang Baik, serta Kompetensi SDM LHK yang Berdaya Saing												
IKU 17 – Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi												
Program Dukungan Manajemen												
Sasaran Program - Meningkatnya tata kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima												
IKP 6 - Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM												
Kegiatan: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM												
Sasaran: Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik pada Badan P2SDM												
IKK - Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM												
IKK - Level Maturitas SPIP												
IKK - Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK												
<i>Output Layanan Dukungan Manajemen Eselon 1</i>												
▪ Komponen 1 Penyusunan rencana program dan anggaran												
▪ Komponen 2 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi												
▪ Komponen 3 Pengelolaan kepegawaian												
▪ Komponen 4 Pelayanan umum dan perlengkapan												
<i>Output Layanan Sarana dan Prasarana Internal</i>												
▪ Komponen Layanan Sarana dan Prasarana Internal												
<i>Output Layanan Perkantoran</i>												
▪ Gaji dan Tunjangan												
▪ Operasional dan Pemeliharaan Kantor												