



RENCANA KERJA

**SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN
DAN PENGEMBANGAN SDM**

Tahun 2021



**KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

SEKRETARIAT BADAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : SK.53/SET/PK/REN.2/12/2020

TENTANG

RENCANA KERJA SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya pencapaian salah satu target kinerja pada program dan kegiatan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Tahun 2021, perlu disusun Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman pada Rencana Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 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 1999 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
 8. 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);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran

- Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 13. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 15. Peraturan Presiden No.86 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);
 16. 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);
 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.51/menlhk/setjen/kum.1/10/2017 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2018;
 18. 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);
 19. Keputusan Menteri LHK No. SK.333/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020-2024;
 20. Keputusan Menteri LHK No. SK.435/MENLHK/SETJEN/SET.1/11/2020 Tentang Rencana Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2021;
 21. Peraturan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Nomor P.8/P2SDM/SET/KEU.0/11/2020 tentang Rencana Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG RENCANA KERJA SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2021.

Pasal 1

Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 merupakan kerangka kerja dan perkiraan pembiayaan Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam 1 (satu) Tahun Anggaran terhitung mulai Tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2021 sesuai kerangka kerja Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021 maupun Rencana Kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021.

Pasal 3

Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 ini menjadi pedoman dan dasar bagi unit kerja di lingkup organisasi Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan tahun 2021.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS BADAN,



Drs. Ade Palguna

NIP. 19650924 199303 1 001

Tembusan :

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM;
2. Pejabat Eselon III Lingkup Sekretariat Badan P2SDM.

PENGANTAR

Seiring perjalanan pelaksanaan kegiatan, pada tahun 2020 terdapat kebijakan baru terkait restrukturisasi/redesain Program pada Kementerian/Lembaga di Indonesia, termasuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK). Berdasarkan Surat Bersama Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan RI, Program pada Kementerian LHK mengalami restrukturisasi menjadi 6 (enam) program. Badan P2SDM yang sebelumnya hanya termasuk ke dalam 1 (satu) program, mulai Tahun 2021 menjadi masuk ke dalam tiga program yaitu "Program Dukungan Manajemen"; "Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan" dan "Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi". Sekretariat Badan P2SDM sendiri masuk ke dalam Program Dukungan Manajemen.

Penerbitan dokumen Rencana Kerja Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021 selain sebagai instrumen kerangka kerja penyelenggaraan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Teknis lainnya pada Badan P2SDM, juga menjadi salah satu upaya peningkatan kinerja organisasi melalui kerangka SAKIP. Rencana Kerja Tahun 2021 merupakan penjabaran rencana pelaksanaan kinerja Sekretariat BP2SDM Tahun 2021. Melalui dokumen ini, diharapkan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Badan P2SDM ke depannya dapat dilakukan secara lebih efektif.

Akhir kata, semoga Allah SWT memberikan petunjuk dan hidayah-Nya bagi kita semua untuk melaksanakan tugas-tugas dalam rangka meningkatkan kinerja dan kapasitas organisasi Sekretariat Badan P2SDM pada saat ini dan di masa yang akan datang.

SEKRETARIS BADAN,



Drs. Ade Palgunu
NIP. 19650924 199303 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
Keputusan Sekretaris Badan P2SDM	i
Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	3
1.3 Sumber Daya Manusia pada Badan P2SDM	6
1.4 Pengarusutamaan	6
BAB II. Capaian Kinerja Tahun 2019 dan Prognosis Tahun 2020	9
2.1 Capaian Kegiatan Tahun 2019	10
2.2 Prognosis Tahun 2020	15
BAB III. Rencana Kerja Tahun 2021	20
3.1 Strategi dalam Mendukung Program KLHK dan Program Prioritas Nasional	21
3.2 Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2021	25
3.3 Alokasi Anggaran Tahun 2021	28
BAB IV. Penutup	29

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Tugas unit kerja Sekretariat Badan P2SDM	4
Tabel 2. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM Berdasarkan Golongan	6
Tabel 3. Pegawai ASN Sekretariat Badan P2SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan	6
Tabel 4. Komponen Penilaian SAKIP Badan P2SDM Tahun 2019	11
Tabel 5. Capaian Indikator Elemen Kegiatan Sekretariat BP2SDM Tahun 2019	11
Tabel 6. Target Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Badan P2SDM Tahun 2020	15
Tabel 7. Unit Kegiatan, Elemen Kegiatan, dan Indikator Elemen Kegiatan lingkup Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020	15
Tabel 8. Alokasi Penyesuaian Anggaran Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020 akibat <i>Refocusing</i> Anggaran	19
Tabel 9. <i>Cascading</i> Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024	22
Tabel 10. Sasaran Badan P2SDM Tahun 2020-2024	23
Tabel 11. Target IKK Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021	24
Tabel 12. Unit Kegiatan, Elemen Kegiatan, dan Indikator Elemen Kegiatan Lingkup Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021	25
Tabel 13. Alokasi Pembiayaan Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021	28

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Badan P2SDM	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

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 atau *good governance*.

Sekretariat Badan P2SDM sebagai unit kerja Eselon II Badan P2SDM berkomitmen mengawal proses reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas SDM LHK untuk mewujudkan penyelenggaraan *good governance*. Komitmen Sekretariat Badan P2SDM untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik melalui penataan kinerja organisasi melalui ketatalaksanaan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan SDM aparatur, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, peningkatan akuntabilitas, serta membangun pola pikir dan budaya kerja dalam rangka mewujudkan SDM LHK yang *kompeten, bersih, dan melayani*.

Sesuai tugas dan fungsinya, 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.

Kinerja Sekretariat Badan P2SDM dapat dilihat dari nilai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) yang merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi. Capaian kinerja Sekretariat Badan P2SDM ini 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.

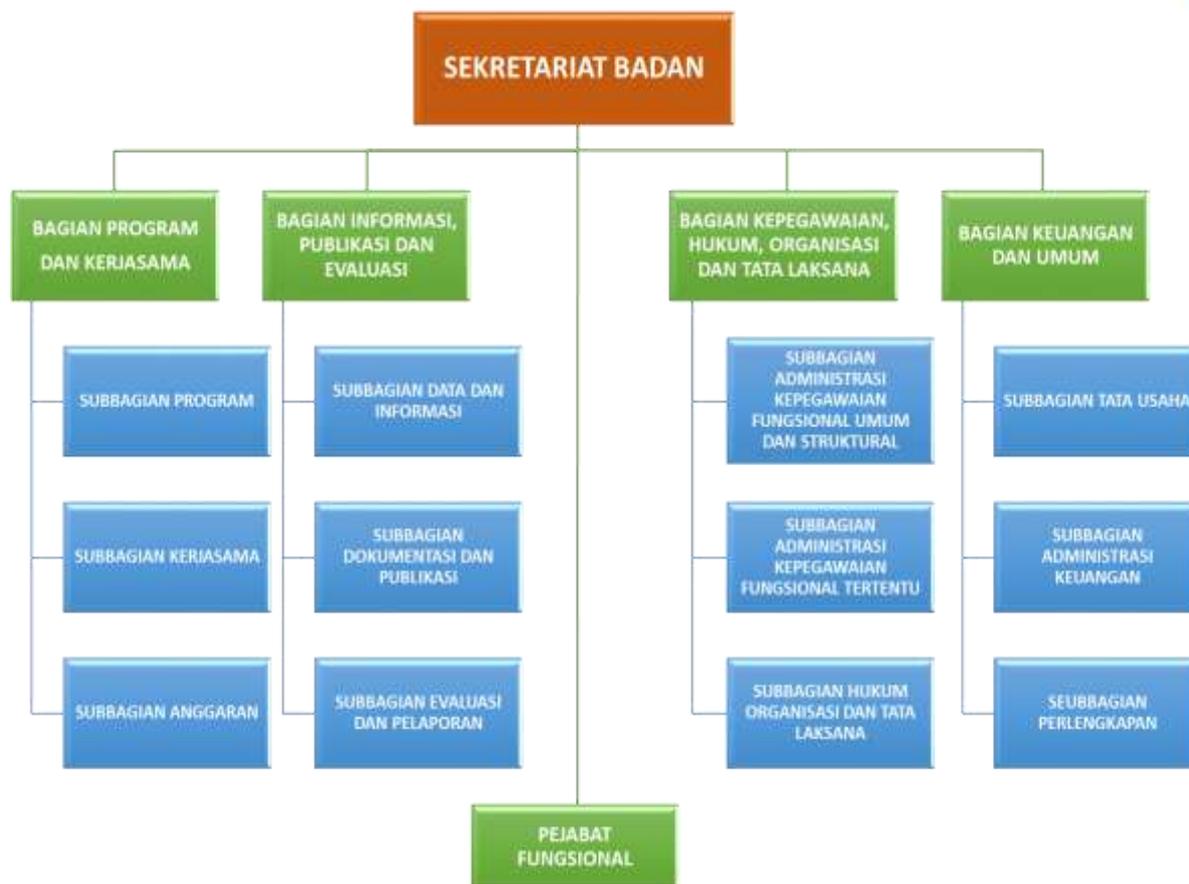
1.2. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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,

Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, Sekretariat Badan P2SDM didukung oleh 4 (empat) bagian dan masing-masing memiliki 3 (tiga) subbagian seperti pada Gambar 1, 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.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Badan P2SDM

Adapun tugas dan fungsi masing-masing subbagian pada Sekretariat Badan P2SDM sebagaimana tabel 1 berikut.

Tabel 1. Tugas unit kerja Sekretariat Badan P2SDM

No.	Bagian	Sub Bagian	Tugas
1.	Program dan Kerjasama	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.

No.	Bagian	Sub Bagian	Tugas
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.
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.

1.3. SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT BP2SDM

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 2 dan 3 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

1.4. 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 pematapan 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.

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.

BAB II
CAPAIAN KINERJA TAHUN
2019 DAN
PROGNOSIS TAHUN 2020

2.1. CAPAIAN KEGIATAN TAHUN 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.

Untuk mendukung keberhasilan program Penyuluhan dan Pengembangan SDM melalui kegiatan Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya disusun target setiap tahunnya dan pada tahun 2019 targetnya adalah Nilai SAKIP minimal 84 poin (A). Berdasarkan hasil penilaian oleh Inspektorat Jenderal Kementerian LHK setelah melakukan Reviu SAKIP 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.

Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP BP2SDM Tahun 2019 yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, output dari kegiatan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal: “SAKIP” memperoleh nilai 82,99 (A) dengan capaian kinerja 98,80%. Secara rinci penilaian pada masing-masing komponen disajikan pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Komponen Penilaian SAKIP Badan P2SDM Tahun 2019

No	Komponen	Bobot (%)	Nilai
1.	Perencanaan Kinerja	30	24,32
2.	Pengukuran Kinerja	25	20,94
3.	Pelaporan Kinerja	15	12,73
4.	Evaluasi Kinerja	10	10,00
5.	Capaian Kinerja	20	15,00
Total		100	82,99
Kategori SAKIP		A	Memuaskan

Tabel 5. Capaian Indikator Elemen Kegiatan Sekretariat BP2SDM Tahun 2019

Elemen Kegiatan/ Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target 2019	Realisasi 2019		
Tata Kelola Rencana Program, Anggaran dan Kerjasama						
Koordinasi Penyusunan Rencana Program						
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi dan teknis perencanaan/ program	a.	Tersusunnya Rencana Kerja Tahun 2020	Lap	1	1	100 %
	b.	Tersusunnya Rencana Strategis Tahun 2020-2024	Lap	1	1	100 %
	c.	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Lingkup BP2SDM Tahun 2020	Lap	1	1	100 %
	d.	Terlaksananya Pengarusutamaan Gender Lingkup Badan P2SDM	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Penyusunan Rencana Anggaran						
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi administrasi anggaran dan teknis revisi anggaran	a.	Tersusunnya Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisi Anggaran Tahun 2019	Lap	1	1	100 %
	b.	Tersusunnya RKA-K/L BP2SDM Tahun 2020	Lap	1	1	100 %
	c.	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Sosialisasi bersama Kemenkeu dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Pengembangan Kerjasama Teknis P2SDM						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pengembangan	a.	Terlaksananya kerjasama dengan stakeholder	Lap	1	1	100 %
	b.	Terlaksananya kerjasama international	Lap	1	1	100 %

Elemen Kegiatan/ Sasaran Elemen Kegiatan		Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target 2019	Realisasi 2019	
Kerjasama Teknis Penyuluhan dan Pengembangan SDM	c.	Terlaksananya pembinaan bidang kerjasama (pengelolaan hibah, dokumen perijinan dan MOU)	Lap	1	1	100 %
	d.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi Kerjasama Lingkup BP2SDM	Lap	1	1	100 %
Tata Kelola Keuangan dan Umum						
Koordinasi Pembinaan Administrasi Umum						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pembinaan Administrasi Umum	a.	Terlaksananya penataan administrasi umum	Lap	1	1	100 %
	b.	Terlaksananya penatausahaan persuratan	Lap	1	1	100 %
	c.	Terlaksananya operasional pimpinan	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Pembinaan Administrasi Keuangan						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pembinaan Administrasi Keuangan	a.	Tersusunnya konsolidasi penyusunan laporan keuangan tahun 2017 lingkup Badan P2SDM	Lap	1	1	100 %
	b.	Tersusunnya konsolidasi laporan keuangan semester 1 tahun 2018 lingkup BP2SDM	Lap	1	1	100 %
	c.	Tersusunnya laporan keuangan	Lap	1	1	100 %
	d.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK-RI/Itjen/Administrasi keuangan Hibah/tindak lanjut TP/TGR lingkup BP2SM	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Pembinaan Administrasi Perlengkapan						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pembinaan Administrasi Perlengkapan	a.	Tersusunnya laporan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) Lingkup BP2SDM	Lap	4	4	100 %
	b.	Terlaksananya Rapat Koordinasi Tim Sekretariat ULP dan Pokja ULP	Lap	1	1	100 %
	c.	Tersedianya Perlengkapan Ruang Rapat	Unit	14	14	100 %
	d.	Tersusunnya Rencana Kegiatan Barang Milik Negara (RKBMN) Lingkup Badan P2SDM	Unit	1	1	100 %
	e.	Terlaksananya kegiatan pengadaan Peralatan Elektronik	Unit	14	14	100 %

Elemen Kegiatan/ Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target 2019	Realisasi 2019		
Tata Kelola Informasi, Publikasi dan Evaluasi						
Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pengembangan data dan informasi	a.	Terlaksananya pengelolaan portal dan teknologi informasi lingkup Badan P2SDM	Lap	1	1	100 %
	b.	Tersusunnya Data Statistik Badan P2SDM dan Sekretariat Badan P2SDM	Lap	1	1	100 %
	c.	Tersedianya Informasi Publik Lingkup Badan P2SDM	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Penyiapan Dokumentasi dan Publikasi						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Dokumentasi dan Publikasi	a.	Terselenggaranya pameran	Lap	1	1	100 %
	b.	Terlaksananya diseminasi keberhasilan penyuluh dan pengembangan SDM	Lap	1	1	100 %
	c.	Terlaksananya publikasi di media cetak/majalah	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Evaluasi dan Pelaporan	a.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan P2SDM	Lap	1	1	100 %
	b.	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	Lap	32	32	100 %
	c.	Tersusunnya Evaluasi Renja/Renstra dan Laporan Tahunan	Lap	4	4	100 %
	d.	Tersusunnya Laporan Kinerja (LKJ) instansi pemerintah	Lap	2	2	100 %
	e.	Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Lap	1	1	100 %
Tata Kelola Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana						
Koordinasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Administrasi Kepegawaian Fungsional Umum dan Struktural	a.	Terlaksananya pembinaan pegawai	Lap	1	1	100 %
	b.	Terlaksananya pembinaan kesegaran jasmani	Lap	1	1	100 %
	c.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Fungsional Tertentu						
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Administrasi	a.	Terlaksananya penilaian angka kredit pejabat fungsional lingkup BP2SDM	Lap	1	1	100 %

Elemen Kegiatan/ Sasaran Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Satuan	Target 2019	Realisasi 2019	
Kepegawaian Fungsional Tertentu	b. Terlaksananya koordinasi pengelolaan administrasi jabatan fungsional	Lap	1	1	100 %
	c. Terlaksananya Pembinaan Fungsional Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM	Lap	1	1	100 %
Koordinasi Pembinaan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana					
Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pembinaan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	a. Tersusunnya draft peraturan perundangan bidang P2SDM	Draft	10	13	130 %
	b. Terlaksananya penilaian mandiri reformasi birokrasi (PMRB) lingkup BP2SDM	Lap	1	1	100 %

Dengan adanya Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 377/KMK.02/2019 tentang Penetapan Kementerian Negara/Lembaga Penerima Insentif dan Besaran Insentif Tahun Anggaran 2019 atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2018, Kementerian LHK mendapatkan insentif berupa penambahan anggaran pada tahun 2019 sebesar Rp40.000.000,00. Sesuai dengan revisi DIPA APBN unit kerja Badan P2SDM TA 2019 yang diterbitkan pada tanggal 7 Agustus 2019, terdapat penambahan anggaran pada 7 (tujuh) satuan kerja sebesar Rp12.532.845.000. Salah satu satuan kerja di antaranya yaitu Sekretariat Badan P2SDM terdapat penambahan anggaran sebesar Rp300.000.000,00. Sehingga pagu Sekretariat Badan P2SDM yang semula sebesar Rp30.315.181.000,00 menjadi Rp30.615.181.000,00.

Pada bulan September 2019, terdapat kelebihan anggaran Belanja Pegawai sehingga dilakukan pengurangan anggaran pada Sekretariat Badan P2SDM sebesar Rp2.917.391.000,00 yang dialokasikan kepada satuan kerja lingkup Badan P2SDM. Pada bulan November 2019, terdapat realokasi anggaran antar satuan kerja yaitu dari Sekretariat Badan P2SDM kepada Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan sebesar Rp300.000.000,00 dengan menyesuaikan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang berkenaan. Di samping itu, Sekretariat Badan P2SDM mendapatkan penambahan anggaran sebesar Rp254.000.000,00 untuk memenuhi kekurangan Belanja Pegawai, sehingga pagu Sekretariat Badan P2SDM yang semula sebesar Rp27.697.790.000,00 menjadi Rp27.651.790.000.

2.2. PROGNOSIS TAHUN 2020

Pada Tahun 2020 kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM meskipun bukan termasuk ke dalam Prioritas Nasional tetapi dalam pelaksanaannya tugas dan fungsinya berupaya mendukung jalannya organisasi secara efektif dan efisien, baik di Satker Pusat maupun Daerah dan menjadi bagian dalam mewujudkan reformasi birokrasi untuk mengawal 3 Prioritas Nasional Badan P2SDM.

Starategi yang dapat dilakukan oleh sekretariat Badan P2SDM untuk mendukung keberhasilan Program KLHK dan Prioritas Nasional adalah dengan menjamin terlaksananya perjanjian kinerja serta tertib administrasi dari setiap Satker Pusat dan Daerah sesuai target dan lokasi yang ditetapkan. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Sekretariat Badan P2SDM pada Tahun 2020 adalah nilai SAKIP dengan nilai 72 poin sebagaimana Tabel 6 di bawah ini.

Tabel 6. Target Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Badan P2SDM Tahun 2020

Kegiatan/Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik sesuai kerangka reformasi dan birokrasi pada unit Badan P2SDM	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal, SAKIP dengan nilai 72 poin

Adapun rincian kegiatan pada Sekretariat Badan P2SDM dibagi dalam Unit kegiatan dan Elemen Kegiatan sebagaimana disajikan pada Tabel di bawah berikut.

Tabel 7. Unit Kegiatan, Elemen Kegiatan, dan Indikator Elemen Kegiatan Lingkup Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target 2020	Realisasi s.d. November 2020
Penyusunan rencana program; dan penyusunan rencana anggaran	Pembinaan administrasi dan teknis perencanaan/ program	a. Tersusunnya Rencana Kerja Tahun 2021	2 dok	2 dok
		b. Terlaksananya Bimbingan Teknis Perencanaan dan Program Lingkup Badan P2SDM	1 dok	1 dok
		c. Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Lingkup	1 dok	1 dok

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target 2020	Realisasi s.d. November 2020
		Badan P2SDM Tahun 2020		
		d. Terlaksananya Pengarusutamaan Gender Lingkup Badan P2SDM	1 dok	1 dok
	Pembinaan Administrasi dan Teknis Revisi Anggaran	a. Tersusunnya Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisi Anggaran Tahun 2020	1 dok	1 dok
		b. Tersusunnya RKA-K/L BP2SDM Tahun 2021	2 dok	2 dok
		c. Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Sosialisasi bersama Kemenkeu dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	1 dok	1 dok
	Pengembangan Kerjasama Teknis Penyuluhan dan Badan P2SDM	a. Terlaksananya kerjasama dengan stakeholders	1 dok	1 dok
		b. Terlaksananya kerjasama internasional	1 dok	1 dok
		c. Terlaksananya pembinaan bidang kerjasama (pengelolaan hibah, dokumen perijinan dan MoU)	1 dok	1 dok
		d. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kerjasama Lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	Pengembangan data dan Informasi P2SDM	a. Terlaksananya pengelolaan portal dan teknologi informasi lingkup Badan P2SDM	1 dok	1 dok
		b. Tersusunnya Data Statistik Badan P2SDM dan Sekretariat Badan P2SDM	2 dok	2 dok
		c. Tersedianya informasi publik lingkup Badan P2SDM	1 dok	1 dok
		d. Tersusunnya Laporan Capaian 5 Tahun BP2SDM 2015-2019	2 dok	2 dok
	Pengembangan Dokumentasi dan Publikasi	a. Terselenggaranya pameran	1 dok	1 dok
		b. Terlaksananya diseminasi keberhasilan penyuluh dan pengembangan SDM	1 dok	1 dok
		c. Terlaksananya publikasi di media cetak/majalah	1 dok	1 dok
	Pembinaan Monitoring, evaluasi dan	a. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan P2SDM	2 dok	2 dok

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target 2020	Realisasi s.d. November 2020
	pelaporan	b. Tersusunnya laporan penyelenggaraan kegiatan	32 dok	32 dok
		c. Tersusunnya evaluasi renja/renstra dan laporan tahunan	4 dok	4 dok
		d. Tersusunnya laporan kinerja (LKJ) instansi pemerintah	2 dok	2 dok
		e. Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 dok	1 dok
Pengelolaan Kepegawaian	Pembinaan Administrasi Kepegawaian	a. Terlaksananya pembinaan pegawai	1 dok	1 dok
		b. Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian	1 dok	1 dok
	Pembinaan Jabatan Fungsional	a. Terlaksananya Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
		b. Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional	1 dok	1 dok
		c. Terlaksananya pembinaan pejabat fungsional lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
	NSPK Peraturan perundangan P2SDM	a. Terlaksananya penyusunan draft peraturan perundangan bidang P2SDM	7 dok	7 dok
		b. Terlaksananya penilaian mandiri reformasi birokrasi (PMRB) lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
	Pelayanan Umum dan Perlengkapan	Pembinaan Administrasi Umum	a. Terlaksananya penataan administrasi umum	1 dok
b. Terlaksananya penatausahaan persuratan			1 dok	1 dok
c. Terlaksananya kegiatan/operasional pimpinan			1 dok	1 dok
Pembinaan Administrasi Keuangan		a. Terselenggaranya konsolidasi laporan keuangan tahun 2019 lingkup Badan P2SDM	1 dok	1 dok
		b. Terselenggaranya konsolidasi laporan keuangan semester 1 tahun 2020 lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
		c. Tersusunnya laporan keuangan	1 dok	1 dok

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target 2020	Realisasi s.d. November 2020
		d. Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK-RI/Itjen/Administrasi keuangan Hibah/tindak lanjut TP/TGR lingkup BP2SM	1 dok	1 dok
	Pembinaan Administrasi Perlengkapan	a. Tersusunnya laporan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) lingkup BP2SDM	4 dok	4 dok
		b. Terlaksananya Rapat Koordinasi Tim Sekretariat ULP dan Pokja ULP	1 dok	1 dok
		c. Tersusunnya Rencana Kegiatan Barang Milik Negara (BMN) Lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
		d. Terlaksananya Pengadaan Peralatan Kerja Kantor	5 unit	5 unit
		e. Terlaksananya Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2020 Lingkup BP2SDM	1 dok	1 dok
Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan	a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Layanan	1 Layanan
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	a. Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan	1 Layanan
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Badan P2SDM sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal: "SAKIP" dengan nilai minimal 72 poin.			72 Poin	

Pagu awal Sekretariat BP2SDM TA 2020 adalah Rp35.921.013.000,-. Kondisi pandemi yang terjadi pada Tahun 2020 mengakibatkan Pemerintah menetapkan kebijakan *refocusing* anggaran. Memperhatikan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE.6/MK.02/2020 perihal *Refocusing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran Kementerian/Lembaga dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19), dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Menteri LHK Nomor SE.9/SETJEN/ROCAN/SET.1/3/2020 tanggal 28 Maret 2020, Presiden telah menginstruksikan kepada seluruh Kementerian/Lembaga dan daerah untuk melakukan *refocusing* anggaran bagi dana kesehatan, bantuan sosial (bansos), dan mendukung dunia usaha khususnya UMKM. Selain itu, dilakukan pemotongan anggaran, khususnya perjalanan dinas dan paket meeting yang tidak bisa dilaksanakan dalam kondisi

pandemi ini sehingga dananya dapat direalokasikan untuk program penanganan COVID-19. Refocusing kegiatan dan realokasi anggaran yang dilakukan pada Kementerian LHK, tentu berpengaruh pada target kinerja yang akan dicapai.

Berdasarkan Memorandum Sekretaris Badan P2SDM Nomor M.12/SET/PK/KEU.1/4/2020 tanggal 24 April 2020 perihal Pelaksanaan Penyesuaian Anggaran Sekretariat Badan P2SDM Tahun Anggaran 2020, terdapat alokasi penyesuaian anggaran pada Sekretariat Badan P2SDM sebesar Rp6.288.331.000,00 (enam miliar dua ratus delapan puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh satu ribu rupiah) dengan rincian pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Alokasi Penyesuaian Anggaran Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020 akibat Refocusing Anggaran

(ribu rupiah)

No.	Kegiatan / Output / Bagian	Semula	Penyesuaian	Menjadi
1	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I Sekretariat Badan P2SDM	9.120.055	6.288.331	2.831.724
	<i>a. Program dan Kerjasama</i>	<i>2.271.780</i>	<i>1.541.780</i>	<i>730.000</i>
	<i>b. Informasi, Publikasi, dan Evaluasi</i>	<i>2.270.385</i>	<i>1.545.385</i>	<i>725.000</i>
	<i>c. Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana</i>	<i>2.533.925</i>	<i>1.848.925</i>	<i>685.000</i>
	<i>d. Keuangan dan Umum</i>	<i>2.043.965</i>	<i>1.352.241</i>	<i>691.724</i>
2	Layanan Sarana dan Prasarana Internal Sekretariat Badan P2SDM	293.035	143.035	150.000
3	Layanan Perkantoran Sekretariat Badan P2SDM	26.507.923	-	26.507.923
	<i>a. Gaji dan Tunjangan</i>	<i>23.095.935</i>	-	<i>23.095.935</i>
	<i>b. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran</i>	<i>3.412.988</i>	-	<i>3.412.988</i>
Total		35.921.013	6.431.366	29.489.647



BAB III
RENCANA KINERJA
TAHUN 2021

3.1 STRATEGI DALAM Mendukung Program KLHK dan Program Prioritas Nasional

Pada Tahun 2020, terdapat kebijakan baru terkait restrukturisasi/redesain 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. 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:

1. **Program Dukungan Manajemen** dengan sasaran Meningkatnya tata kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima serta Meningkatnya Produktivitas dan Daya Saing SDM LHK;
2. **Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan** dengan sasaran Meningkatnya Produktivitas dan Daya Saing SDM LHK;
3. **Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi** dengan sasaran Meningkatnya Efektivitas Pengelolaan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus (KHDTK) / Hutan Diklat serta Meningkatnya Produktivitas dan Daya Saing SDM LHK.

Sesuai dengan Renstra Sekretariat BP2SDM tahun 2020-2024, 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 9. Cascading Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2020-2024

Program/ Sasaran Program	IKP BP2SDM	Kegiatan/ Sasaran Kegiatan	IKK BP2SDM	Output	Komponen
---	-------------------	---	-------------------	---------------	-----------------

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: Meningkatnya 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	

Badan P2SDM mendukung sasaran strategis 4 Kementerian LHK yaitu “Tercapainya Produktivitas dan Daya Saing SDM KLHK serta Efektivitas Tata Kelola Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yang Baik (SS-4)”. Untuk mendukung keberhasilan tujuan dari sasaran tersebut terdapat 6 (enam) target indikator kinerja program sesuai dengan Tabel berikut.

Tabel 10. Sasaran 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)	Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM (IKP-6)

Sekretariat Badan P2SDM termasuk ke dalam Program Dukungan Manajemen dan bertanggung jawab pada IKP-6 **“Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM”** melalui kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM. Meskipun bukan termasuk ke dalam Prioritas Nasional tetapi dalam pelaksanaannya tugas dan fungsinya berupaya mendukung jalannya organisasi secara efektif dan efisien, baik di Satker Pusat maupun Daerah dan menjadi bagian dalam mewujudkan reformasi birokrasi serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Strategi yang dapat dilakukan oleh sekretariat Badan P2SDM untuk mendukung keberhasilan Program KLHK, Prioritas Nasional dan Indikator Kinerja Program BP2SDM adalah dengan menjamin terlaksananya perjanjian kinerja serta tertib administrasi dari setiap Satker Pusat dan Daerah sesuai target dan lokasi yang ditetapkan.

Pada tahun 2021 target Nilai IKP **“Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM” adalah 74 Poin**. Untuk mencapai target pada IKP tersebut disusun 3 indikator kinerja kegiatan (IKK), dengan rincian target pada tahun 2021 sebagai berikut.

Tabel 11. Target IKK Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021

Sasaran IKK	IKK BP2SDM	Satuan	Target 2021
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik pada Badan P2SDM	Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	<i>point</i>	74
	Level Maturitas SPIP	Level	3
	Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK	opini WTP	1

Berdasarkan Renstra BP2SDM dan Renstra Sekretariat BP2SDM Tahun 2020-2024 serta Renja Badan P2SDM Tahun 2021 Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Sekretariat BP2SDM adalah Nilai SAKIP Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM; Level Maturitas SPIP; dan Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK. Nilai SAKIP BP2SDM diukur untuk menilai akuntabilitas Kinerja program dan kegiatan BP2SDM dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik. Penilaian SAKIP diukur melalui Perencanaan Kinerja (dokumen perencanaan), Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja pelaksanaan program. Untuk memperoleh nilai SAKIP sesuai target, dibutuhkan komitmen dari setiap pelaksana kegiatan di lingkup Sekretariat BP2SDM.

Level Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dinilai berdasarkan beberapa unsur yaitu lingkungan pengendalian yang dilaksanakan di BP2SDM, penilaian resiko terhadap kegiatan di internal BP2SDM, kegiatan pengendalian terhadap resiko kegiatan yang dilaksanakan di BP2SDM, penyampaian informasi dan komunikasi terkait kegiatan di BP2SDM serta pemantauan pengendalian internal terhadap kegiatan yang dilakukan di BP2SDM. Untuk memenuhi target SPIP dengan kategori level 3, diperlukan beberapa strategi seperti pembentuka satgas SPIP, penyusunan desain SPIP, sosialisasi desain SPIP, pelaksanaan desain SPIP serta pelaporan dan pemantauan terhadap pelaksanaan SPIP yang dilaksanakan di BP2SDM.

Untuk memenuhi target pencapaian pada IKK Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian LHK, Sekretariat BP2SDM mendukung melalui penyusunan laporan keuangan Badan P2SDM yang disusun pada Tahun 2021. Laporan keuangan BP2SDM yang disusun tersebut harus memenuhi standar yang berisi data dukung lengkap, disajikan secara jelas dan memadai serta disusun dengan prinsip-prinsip atau kaidah standar akuntansi pemerintah yang berlaku seperti tertib, transparan dan akuntabel.

3.2 KEGIATAN, SASARAN KEGIATAN, UNIT KEGIATAN DAN ELEMEN KEGIATAN TAHUN 2021

Dalam mewujudkan target sasaran kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM, kegiatan pada Sekretariat Badan P2SDM dibagi dalam empat Unit kegiatan dan Elemen Kegiatan. Adapun rinciannya sebagaimana disajikan pada Tabel di bawah berikut.

Tabel 12. Unit Kegiatan, Elemen Kegiatan, dan Indikator Elemen Kegiatan Lingkup Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan		Target Total 2021	
Penyusunan rencana program dan anggaran	Pembinaan administrasi dan teknis perencanaan/program	a.	Tersusunnya Rencana Kerja Tahun 2022	2 dok	
		b.	Terlaksananya Bimbingan Teknis Perencanaan dan Program Lingkup Badan P2SDM	1 dok	
		c.	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Lingkup Badan P2SDM	1 dok	
		d.	Terlaksananya Pengarusutamaan Gender Lingkup Badan P2SDM	1 dok	
	Pembinaan Administrasi dan Teknis Revisi Anggaran	a.	Tersusunnya Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisi Anggaran Tahun 2021	2 dok	
		b.	Tersusunnya RKA-K/L BP2SDM Tahun 2022	2 dok	
		c.	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Sosialisasi bersama Kemenkeu dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	1 dok	
	Pengembangan Kerjasama Teknis Penyuluhan dan Badan P2SDM	a.	Terlaksananya kerjasama dengan stakeholders	1 dok	
		b.	Terlaksananya kerjasama internasional	1 dok	
		c.	Terlaksananya pembinaan bidang kerjasama (pengelolaan hibah, dokumen perijinan dan MoU)	1 dok	
		d.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kerjasama Lingkup BP2SDM	1 dok	
	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	Pengembangan data dan Informasi	a.	Terlaksananya pengelolaan portal dan teknologi informasi lingkup Badan P2SDM	1 dok

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target Total 2021
	P2SDM	b. Tersusunnya Data Statistik Badan P2SDM dan Sekretariat Badan P2SDM	2 dok
		c. Tersedianya informasi publik lingkup Badan P2SDM	1 dok
	Pengembangan Dokumentasi dan Publikasi	a. Terselenggaranya pameran	1 dok
		b. Terlaksananya diseminasi keberhasilan penyuluh dan pengembangan SDM	1 dok
		c. Terlaksananya publikasi di media cetak dan elektronik	1 dok
	Pembinaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan	a. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan P2SDM	2 dok
		b. Tersusunnya laporan penyelenggaraan kegiatan	32 dok
		c. Tersusunnya evaluasi renja/renstra dan laporan tahunan	4 dok
		d. Tersusunnya laporan kinerja (LKJ) instansi pemerintah	2 dok
		e. Terlaksananya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1 dok
Pengelolaan Kepegawaian	Pembinaan Administrasi Kepegawaian	a. Terlaksananya pembinaan pegawai	1 dok
		b. Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian	1 dok
	Pembinaan Jabatan Fungsional	a. Terlaksananya Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Lingkup BP2SDM	1 dok
		b. Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Administrasi Jabatan Fungsional	1 dok
		c. Terlaksananya pembinaan pejabat fungsional lingkup BP2SDM	1 dok
	NSPK Peraturan perundangan P2SDM	a. Terlaksananya penyusunan draft peraturan perundangan bidang P2SDM	4 dok
		b. Terlaksananya penilaian mandiri reformasi birokrasi (PMRB) lingkup BP2SDM	1 dok
Pelayanan Umum dan Perlengkapan	Pembinaan Administrasi Umum	a. Terlaksananya penataan administrasi umum	1 dok
		b. Terlaksananya penatausahaan persuratan	1 dok
		c. Terlaksananya kegiatan/ operasional pimpinan	1 dok
	Pembinaan	a. Terselenggaranya konsolidasi	1 dok

Unit Kegiatan	Elemen Kegiatan	Indikator Elemen Kegiatan	Target Total 2021		
	Administrasi Keuangan	a.	laporan keuangan tahun 2020 lingkup Badan P2SDM		
		b.	Terselenggaranya konsolidasi laporan keuangan semester 1 tahun 2020 lingkup BP2SDM	1 dok	
		c.	Tersusunnya laporan keuangan	1 dok	
		d.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tindak lanjut temuan BPK-RI/Itjen/ Administrasi keuangan Hibah/tindak lanjut TP/TGR lingkup BP2SM	1 dok	
	Pembinaan Administrasi Perlengkapan	a.	Tersusunnya laporan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) lingkup BP2SDM	4 dok	
		b.	Terlaksananya Rapat Koordinasi Tim Sekretariat ULP dan Pokja ULP	1 dok	
		c.	Tersusunnya Rencana Kegiatan Barang Milik Negara (RKBMN) Lingkup BP2SDM	1 dok	
		d.	Terlaksananya kegiatan Penyegaran bendahara pengeluaran tahun 2021 Lingkup BP2SDM	1 dok	
		e.	Terlaksananya Pelatihan Panitia/Pejabat Barang dan Jasa tahun 2021 Lingkup BP2SDM	1 dok	
		f.	Terlaksananya kegiatan Penyegaran Petugas SAIBA dan BMN tahun 2021 Lingkup BP2SDM	1 dok	
		g.	Terlaksananya Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2021 Lingkup BP2SDM	1 dok	
	Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan	a.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Layanan
		Operasional dan Pemeliharaan Kantor	b.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 Layanan
Nilai SAKIP BP2SDM			74 Poin		

3.3 ALOKASI ANGGARAN TAHUN 2021

Dalam rangka menunjang target pada kegiatan di Sekretariat Badan Peyuluhan dan Pengembangan SDM, alokasi anggaran Sekretariat BP2SDM Tahun 2021 adalah sebesar Rp41.074.235.000,- termasuk Gaji dan Tunjangan serta Belanja Operasional Perkantoran sebesar Rp33.788.180.000,-. Alokasi anggaran tersebut merupakan pembiayaan melalui mekanisme APBN Kementerian LHK dan bersumber dana Rupiah Murni dengan rincian sebagaimana tabel berikut.

Tabel 13. Alokasi Pembiayaan Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021

No.	Kegiatan / Output / Bagian	Anggaran (Rp)
1	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I Sekretariat Badan P2SDM	7.226.055.000
	<i>a. Program dan Kerjasama</i>	<i>1.812.610.000</i>
	<i>b. Informasi, Publikasi, dan Evaluasi</i>	<i>1.751.885.000</i>
	<i>c. Kepegawaian, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana</i>	<i>2.075.425.000</i>
	<i>d. Keuangan dan Umum</i>	<i>1.586.135.000</i>
2	Layanan Sarana dan Prasarana Internal Sekretariat Badan P2SDM	60.000.000.000
3	Layanan Perkantoran Sekretariat Badan P2SDM	33.788.180.000
	<i>c. Gaji dan Tunjangan</i>	<i>27.402.635.000</i>
	<i>d. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran</i>	<i>6.385.545.000</i>
Total		41.074.235.000



BAB IV

PENUTUP



Dokumen Rencana Kerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Tahun 2021 disusun sebagai acuan setiap unit kerja Eselon III di lingkup Sekretariat Badan P2SDM dalam melaksanakan kegiatan selama Tahun berjalan. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkup Badan P2SDM Sekretariat Badan P2SDM harus mampu mengawali langkah-langkah pembaruan tata kelola pemerintahan yang baik dimulai dari perencanaan sampai tataran pelaksanaan kegiatan menuju pada peningkatan kualitas *output* dan *outcome*.

Komitmen penuh dari seluruh jajaran SDM utamanya pada Sekretariat Badan P2SDM, akan sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Badan P2SDM Tahun 2021. Penerbitan dokumen Rencana Kerja Sekretariat Badan P2SDM Tahun 2021 ini merupakan upaya mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional serta Agenda Pembangunan/ Prioritas Nasional. Sesuai dengan tupoksi Sekretariat Badan P2SDM.

Sebagai adanya kebijakan baru dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran di Kementerian/Lembaga, diperlukan penyesuaian yang cepat oleh setiap satker Badan P2SDM agar tujuan pembangunan tetap dapat tercapai. Beberapa perubahan ini juga bertujuan untuk lebih meningkatkan kualitas SDM LHK guna mendukung keberhasilan pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Dokumen perencanaan ini merupakan salah satu bagian terpenting dalam pencapaian tujuan program dan kegiatan Badan P2SDM. Dokumen ini tentunya menjadi pedoman umum bagi Satker lingkup Badan P2SDM dalam melaksanakan kegiatan Tahun 2021.

Dalam pelaksanaannya, seluruh elemen pelaksana program dan kegiatan pada Sekretariat Badan P2SDM diharapkan dapat bekerjasama secara optimal, efektif dan efisien dengan tetap mengedepankan ketertiban dan ketaatan aturan teknis dan administrasi sehingga upaya-upaya dalam memberikan kontribusi bagi pembangunan SDM Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik.



TIM PENYUSUN

RENCANA KERJA SEKRETARIAT BADAN P2SDM TAHUN 2021

*Diterbitkan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM,
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
Gedung Manggala Wanabhakti Blok I Lantai 14,
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta.*

*Naskah dan tata letak disiapkan oleh Gun Gun Hidayat,
Agus Setyawan, Dita Haristyaningrum, Rizky Dwi Harsanti,
Anandita Irianti Utami dan Dede Rohman*

Editor Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM



BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
GEDUNG MANGGALA WANABAKTI BLOK I LT.14
JALAN GATOT SUBROTO JAKARTA 10270
(021) 5730131