

RENCANA KERJA



REVISI

2024



**Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen
Lingkungan Hidup dan Kehutanan**



RENCANA KERJA TAHUN 2024 (REVISI)



SEKRETARIAT
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



RENCANA KERJA

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TAHUN 2024

Disusun dan diterbitkan oleh Tim Perencana Program Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat BSILHK Tahun 2024, yaitu Kepala Bagian PEHKT Set BSILHK, Ketua Kelompok Kerja Perencanaan Program Set BSILHK, Ketua Kelompok Kerja Evaluasi, Pelaporan dan Anggaran Set BSILHK.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Sekretariat BSILHK) merupakan salah satu unit kerja Eselon II yang berada di bawah Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan (BSILHK), Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Sesuai Peraturan Menteri LHK Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Sekretariat BSILHK mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan. Sekretariat BSILHK dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi-fungsi antara lain koordinasi dan penyusunan rencana program, kerjasama teknik, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Badan; koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi, serta hubungan masyarakat Badan; koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi Badan; koordinasi dan penyiapan rancangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, administrasi kerja sama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum Badan; pelaksanaan urusan administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga, serta perlengkapan di lingkungan Badan.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat BSILHK Tahun 2024 disusun sebagai panduan untuk mendukung dan memastikan terakomodirnya capaian dari tugas dan fungsi Sekretariat BSILHK Tahun 2024. Renja Sekretariat BSILHK merupakan penjabaran secara detail kegiatan-kegiatan lingkup Sekretariat sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat BSILHK Tahun 2022-2024. Sekretariat BSILHK terdiri dari Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknis (PEHKT); Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana (KKOTL); serta Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian PEHKT melaksanakan tugas dalam penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengolahan data dan pengelolaan teknologi sistem informasi, hubungan masyarakat, rancangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, kerja sama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Bagian PEHKT terdiri atas kelompok jabatan fungsional. Bagian KKOTL mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi, administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian KKTOL terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sasaran kegiatan Sekretariat BSILHK Tahun 2024 yaitu: terlaksananya dukungan

manajemen yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima. Sasaran tersebut akan dicapai dengan indikator kegiatan tahun 2024 sebagai berikut: (1) Nilai SAKIP Badan Standardisasi Instrumen LHK dengan nilai 79 poin; (2) Level maturitas SPIP Badan Standardisasi Instrumen LHK berada di level 3; (3) Laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebanyak 1 (satu) laporan; dan (4) Tingkat kepuasan stakeholder terhadap layanan dukungan manajemen.

Pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen mencakup dua Klasifikasi Rincian Output (KRO) yaitu: (1) EBA - Layanan Dukungan Manajemen Internal dan (2) EBB - Layanan Sarana dan Prasarana Internal. KRO EBA terdiri atas: (1) Layanan Umum, yang mencakup komponen-komponen kegiatan yaitu berupa: a). Perencanaan program dan kegiatan, b). Penyusunan dan pelaksanaan rencana anggaran, c). Pemantauan evaluasi dan pelaporan kinerja, d). Administrasi keuangan, e). Administrasi tata usaha, rumah tangga dan BMN, f). Administrasi kerja sama teknik, g). Pelaksanaan urusan kepegawaian, h). Pengelolaan sistem informasi dan hubungan masyarakat, i). Penyiapan RPP dan advokasi hukum, j). Pelaksanaan organisasi tata laksana dan fasilitasi reformasi birokrasi; dan (2) Layanan Perkantoran, yang mencakup komponen kegiatan: a). Gaji dan tunjangan, b). Operasional dan pemeliharaan kantor. KRO EBB terdiri atas: (1) Layanan Sarana Internal, yang mencakup komponen kegiatan berupa: a). Perangkat pengolah data dan komunikasi, b). Peralatan dan fasilitas perkantoran, c). Pengadaan peralatan dan mesin, d). Belanja modal lainnya; (2) Layanan Prasarana Internal, yang terdiri dari komponen kegiatan berupa: a). Renovasi gedung dan bangunan.

PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dokumen Rencana Kerja (Renja) Sekretariat BSILHK dapat terselesaikan dengan baik seperti yang diharapkan. Tentu butuh perjuangan dan energi yang ekstra dalam mendukung BSILHK sebagai lembaga baru di tingkat KLHK.

Penyusunan dokumen Renja Sekretariat BSILHK Tahun 2024 ini telah disesuaikan dengan target-target yang telah disepakati di tingkat KLHK. Dokumen Renja ini merupakan dokumen penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) BSILHK Tahun 2022-2024 dan Renstra Sekretariat BSILHK Tahun 2022-2024 yang dirancang dalam upaya penguatan standardisasi instrumen bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan melalui dukungan tata kelola pemerintah yang baik.

Sebagaimana visi BSILHK yaitu: “Standardisasi Pemanfaatan Sumberdaya Alam untuk Menjaga Kesehatan Lingkungan Hidup dan Kecukupan Luasan Hutan” dalam Mendukung: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”, maka dapat digambarkan bahwa dokumen Renja Sekretariat BSILHK Tahun 2024 ini disusun untuk mewujudkan optimalisasi peran standar dalam upaya pemanfaatan sumber daya alam yang diwujudkan untuk kemakmuran rakyat Indonesia.

Rencana kerja ini diharapkan mampu menjadi acuan penyelenggaraan program dan kegiatan serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan lingkup Sekretariat BSILHK di tahun 2024.

Jakarta, Desember 2024

Sekretaris Badan,



Dr. Nur Sumedi S.Pi., M.P.

NIP. 196907181994031001

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF.....	i
PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	v
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	1
C. Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	2
II. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024	5
A. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Tahun 2024.....	5
B. Capaian Serapan Anggaran Tahun 2023.....	8
III. RENCANA KERJA TAHUN 2024	10
A. Strategi dalam Mendukung Program KLHK dan Program Prioritas Nasional	10
B. Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2024.....	10
C. Program Sekretariat BSILHK Tahun 2024.....	11
D. Anggaran Tahun 2024	13
IV. PENUTUP	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat BSILHK	3
Gambar 2. Wilayah Kerja Satuan Kerja BSILHK	4
Gambar 3. Gambaran Good Governance BSILHK untuk Program Dukungan Manajemen	6
Gambar 4. Capaian Progres Output RKA-KL Tahun 2023	8
Gambar 5. Tren Realisasi Anggaran Sekretariat BSILHK	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sasaran, Indikator, dan Target BSILHK Tahun 2024	6
Tabel 2. Capaian Kinerja Komponen Kegiatan Sekretariat BSILHK Tahun 2023	7
Tabel 3. Dukungan Manajemen BSILHK pada IKU KLHK Tahun 2024	11
Tabel 4. Sasaran, Indikator dan Target BSILHK Tahun 2024	11
Tabel 5. Rencana Kegiatan Sekretariat BSILHK Tahun 2024	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Kerja Sekretariat BSILHK Tahun 2024	18
Lampiran 2 Dukungan Rencana Kerja Sekretariat BSILHK Tahun 2024 pada Major Project dan Prioritas Nasional	20

BAB 1

PENDAHULUAN



I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tahun 2024 merupakan tahun akhir yang akan menentukan kesuksesan dari capaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. RPJMN merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. Tahapan ini akan menjadi titik tolak untuk mencapai sasaran visi Indonesia 2045 yaitu “Indonesia Maju” dan akan menjadi spirit dalam menyusun target-target Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045. Tahun 2024 ini, pemerintah mengangkat tema Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yaitu “Mempercepat Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan”. Harapannya di tahun 2024 ini Indonesia dapat mempercepat perubahan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan melalui kerja-kerja nyata seluruh kementerian dan lembaga dalam upaya pemulihan ekonomi nasional.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) memiliki peranan besar dalam Pemantapan Pemulihan Ekonomi Nasional melalui berbagai program yang diarahkan untuk mengakselerasi pemulihan ekonomi nasional diantaranya melalui: (1) Penyerapan tenaga kerja; (2) Meningkatkan produksi dan ekspor hasil hutan dan jasa lingkungan; (3) Menjamin investasi yang ramah dan tidak melampaui ambang batas lingkungan; (4) Penurunan kesenjangan antar wilayah dan penguatan peran masyarakat dalam mengakses potensi sumber daya hutan dan lingkungan.

Badan Standardisasi Instrumen LHK (BSILHK) sebagai lembaga baru di KLHK memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi dan perumusan, pengembangan, serta penerapan standar dan penilaian kesesuaian standar instrumen di bidang LHK. Sebagaimana amanat Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, BSILHK memiliki tugas yaitu menyelenggarakan fungsi: (1) penyusunan kebijakan teknis rencana dan program perumusan dan pengembangan, serta penerapan standar dan penilaian kesesuaian standar instrumen di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; (2) pelaksanaan koordinasi dan perumusan, pengembangan, serta penilaian kesesuaian standar instrumen di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; (3) pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi penerapan standar instrumen di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; (4) pelaksanaan tugas administrasi BSILHK; dan (5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri LHK.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Permen-LHK) Nomor 15 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dimana struktur organisasi BSILHK terdiri dari satu Sekretariat Badan sebagai pendukung administrasi tingkat Badan dan empat Pusat, yaitu: (1) Pusat Standardisasi Instrumen Kualitas Lingkungan Hidup; (2) Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan; (3) Pusat Standardisasi Instrumen Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim; serta (4) Pusat Fasilitasi Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Permen-LHK Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BSILHK, struktur BSILHK terdiri dari 15 Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah yang terdiri dari dua unit Balai Besar Pengujian Standar Instrumen dan 13 unit Balai Penerapan Standar. Balai Besar Pengujian Standar Instrumen dibagi menjadi 2 (unit) area kerja yaitu Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Kehutanan berkedudukan di Yogyakarta, sedangkan Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Lingkungan Hidup berkedudukan di Samarinda.

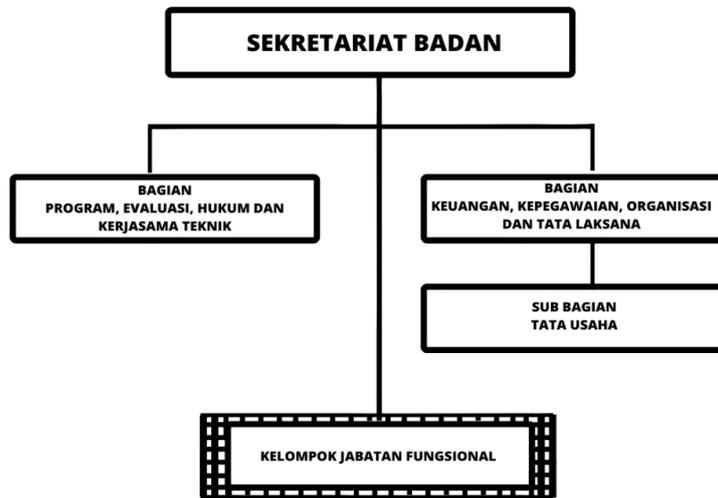
Sekretariat BSILHK melaksanakan tugas koordinasi, pembinaan, serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan Standardisasi Instrumen LHK. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut selanjutnya dilaksanakan oleh bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerjasama Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengolahan data dan pengelolaan teknologi sistem informasi, hubungan masyarakat, rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Bagian Program Evaluasi, Hukum dan Kerjasama Teknik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi, administrasi keuangan, tata usaha rumah tangga, dan perlengkapan. Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi: (1) Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta fasilitasi reformasi birokrasi; (2) Pelaksanaan urusan administrasi keuangan; (3) Pelaksanaan urusan perlengkapan.

C. Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia

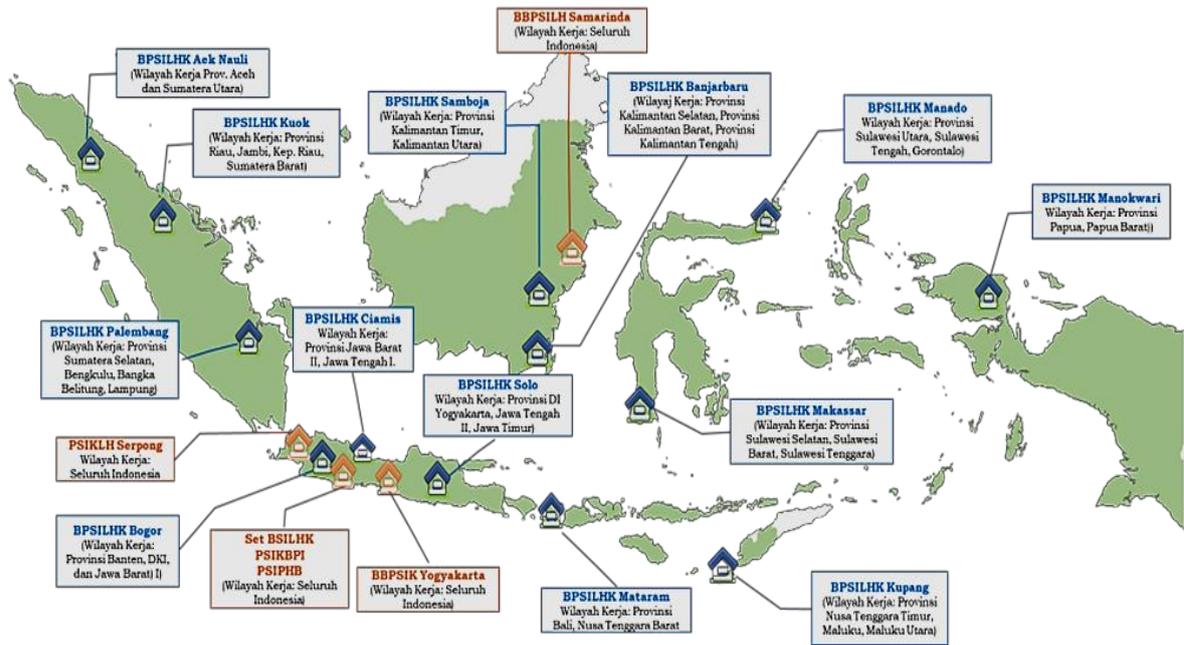
Adapun organisasi Sekretariat BSILHK dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat BSILHK

SeBSILHK didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 68 orang yang terdiri dari berbagai golongan dan tingkat pendidikan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat BSILHK tahun 2024 diantaranya adalah Gedung Kantor yang terletak di Kampus Gunung Batu Bogor dan di Gedung Manggala Wanabakti Jakarta, Perpustakaan R.I Ardi Koesoema, sarana multimedia yang meliputi Laboratorium GIS, jaringan internet dan fasilitas teleconference, dan kendaraan dinas.

Sebagai lembaga baru di KLHK diharapkan mampu mendukung tata kelola pemerintahan yang baik yaitu melayani masyarakat dan tanggap dengan segala perubahan, maka Sekretariat BSILHK mendukung upaya percepatan reformasi birokrasi pemerintahan supaya dapat tercapai pemerintahan yang efektif dan efisien sehingga mampu meningkatkan layanan kepada masyarakat melalui satuan kerja lingkup BSILHK di seluruh wilayah Indonesia yang digambarkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Wilayah Kerja Satuan Kerja BSILHK

BAB 2

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023



II. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

A. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Tahun 2023

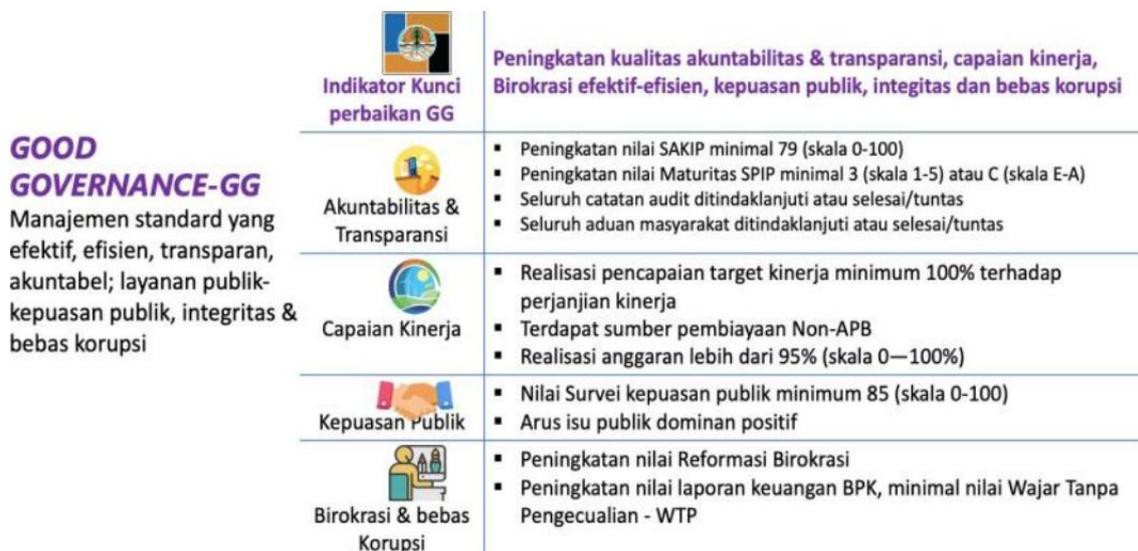
Pilar yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) KLHK Tahun 2022-2024 yaitu: (1) Pilar lingkungan memiliki sasaran strategis: “Terwujudnya lingkungan hidup dan hutan yang berkualitas serta tanggap terhadap perubahan iklim”; (2) Pilar ekonomi memiliki sasaran strategis: “Tercapainya optimalisasi pemanfaatan sumber daya hutan dan lingkungan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan”; (3) Pilar sosial memiliki sasaran strategis: “Terjaganya keberadaan, fungsi dan distribusi manfaat hutan yang berkeadilan dan berkelanjutan”; dan (4) Pilar tata kelola memiliki sasaran strategis: “Terselenggaranya Tata Kelola dan Inovasi Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK) yang baik serta kompetensi SDM LHK yang berdaya saing”.

BSILHK dalam hal ini mendukung 3 pilar tujuan yaitu: (1) Pilar Lingkungan: Kondisi Lingkungan Hidup dan Hutan yang semakin tanggap terhadap perubahan iklim; (2) Pilar Ekonomi: Aktualisasi Potensi Ekonomi dari Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup; dan (3) Pilar Tata Kelola: Tata Kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima.

Selain dukungan tiga pilar di atas, BSILHK terlibat dalam 5 (lima) Sasaran Strategis yaitu: (1) Sasaran Strategis 1: Meningkatnya kualitas lingkungan hidup; (2) Sasaran Strategis 3: Menurunnya emisi GRK dari sektor limbah dan kehutanan; (3) Sasaran Strategis 4: Menurunnya laju penyusutan hutan; (4) Sasaran Strategis 6: Meningkatnya pemanfaatan sumberdaya hutan yang berkelanjutan; dan (5) Sasaran Strategis 13: Meningkatnya birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif dan efisien. Dalam hal ini, Sekretariat BSILHK akan mendukung sasaran ke 13 dengan upaya peningkatan birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif dan efisien.

Selain mendukung sasaran strategis KLHK ke 13 dengan upaya peningkatan birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif dan efisien, Gambar 3. Sekretariat BSILHK mendukung Program dukungan manajemen yang memiliki indikator sukses yaitu Peningkatan kualitas akuntabilitas dan transparansi, capaian kinerja, Birokrasi efektif-efisien, kepuasan publik, integritas dan bebas korupsi. Jabaran indikator tersebut antara lain terkait dengan SAKIP, maturitas SPIP, catatan audit, aduan masyarakat, realisasi kinerja program dan anggaran, pembiayaan non APBN, nilai survey kepuasan publik, isu publik di media, reformasi birokrasi dan

status Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).



Gambar 3. Gambaran Good Governance BSILHK untuk Program Dukungan Manajemen

Sasaran strategis dari Program Dukungan Manajemen yaitu meningkatnya tata kelola pemerintahan Bidang LHK yang akuntabel, responsif, berpelayanan prima, dan pengawasan internal yang memberikan nilai tambah serta meningkatkan operasional organisasi. Kinerja yang hendak dicapai oleh Sekretariat BSILHK yaitu diperolehnya nilai SAKIP BSILHK (76,36 poin), maturitas SPIP BSILHK minimal level 3 dan laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel 1. Sasaran, Indikator, dan Target BSILHK Tahun 2023

Sasaran	Indikator (IKU/IKP/IKK)	Lokasi	Target		Unit Pelaksana
			Satuan	2024	
Meningkatkan kondisi birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif dan efisien lingkup Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Nilai SAKIP pada Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan	34 Provinsi	Poin	79	Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen LHK
	Level Maturitas SPIP Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan	34 Provinsi	Level	3	
	Laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	34 Provinsi	Dokumen	1	

Sasaran dari kegiatan yang ingin dicapai adalah terlaksananya kegiatan i) Perencanaan Program dan Kegiatan, ii) Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Anggaran, iii) Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, iv) Administrasi Keuangan, v) Administrasi Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN, vi) Administrasi Kerjasama Teknik, vii) Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, viii) Pengelolaan Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat, ix) Penyiapan Rancangan Peraturan Perundangan dan Advokasi Hukum, x) Pelaksanaan Ortala serta Fasilitas Reformasi Birokrasi serta xi) Layanan Perkantoran.

Indikator kinerja kegiatan Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu "Meningkatnya kondisi birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien lingkup Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan": "SAKIP" dengan nilai 79 (memuaskan) di tahun 2023.

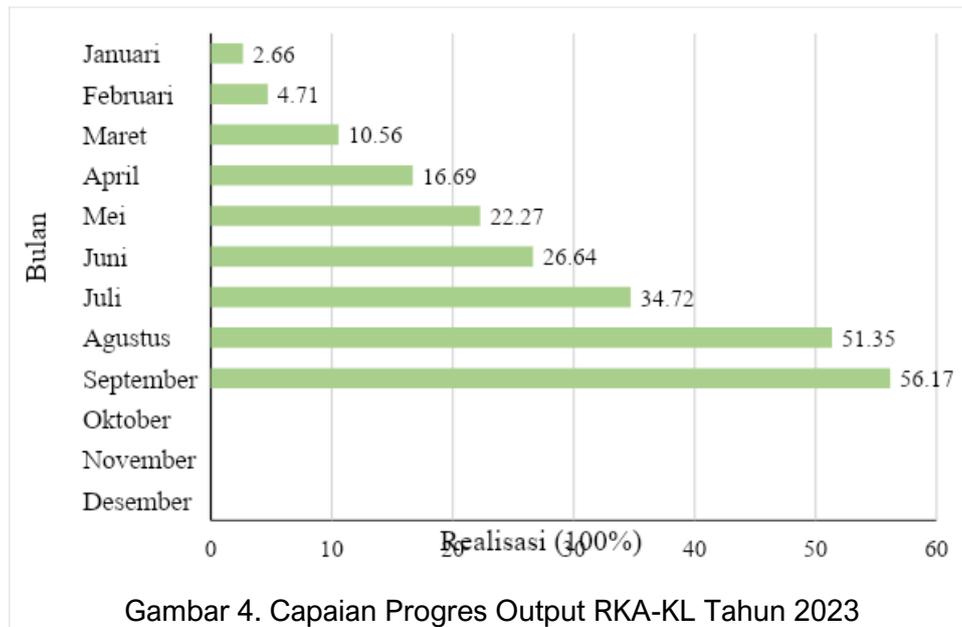
Tahun anggaran 2023, Sekretariat BSI tergabung dalam DIPA Kantor Pusat Badan Standardisasi Instrumen LHK (KPBSI) yang kegiatannya dilaksanakan melalui unit-unit kerja yang terdiri dari Sekretariat BSI, Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan, Pusat Standardisasi Instrumen Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim dan Pusat Fasilitas Penerapan Standar Instrumen LHK. Untuk melihat capaian kinerja masing masing unit kegiatan lingkup Sekretariat BSI, diuraikan target, realisasi, progres dan hasil kinerja masing-masing unit pada Tabel 2.

Tabel 2. Capaian Kinerja Komponen Kegiatan Sekretariat BSILHK Tahun 2023

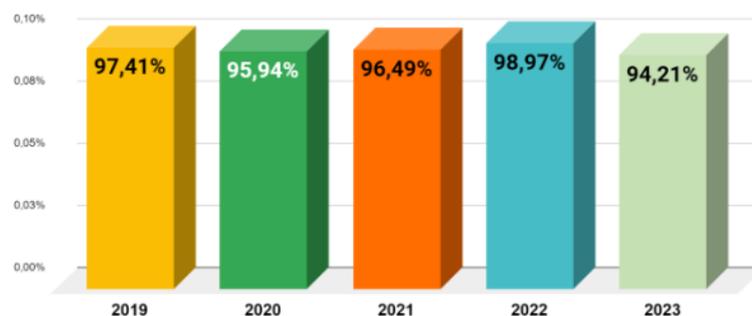
No	Unit Kegiatan	Target	Satuan	Capaian
1	Perencanaan Program dan Kegiatan	9	Dokumen/Laporan	9
2	Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Anggaran	3	Dokumen/Laporan	3
3	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	95	Dokumen/Laporan	95
4	Administrasi Keuangan	7	Dokumen/Laporan	
5	Administrasi Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN	7	Dokumen/Laporan	7
6	Administrasi Kerjasama Teknik	6	Dokumen/Laporan	4
7	Pelaksanaan Administrasi Urusan Kepegawaian	2	Dokumen/Laporan	2
8	Pengelolaan Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat	7	Dokumen/Laporan	7
9	Penyiapan RPP dan Advokasi Hukum	1	Dokumen/Laporan	1
10	Pelaksanaan Ortala serta Fasilitas Reformasi Birokrasi	32	Dokumen/Laporan	32

B. Capaian Serapan Anggaran Tahun 2023

Berdasarkan dokumen RKA-KL, kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat BSI yang dilaksanakan oleh Sekretariat BSI tahun 2023 terdiri dari 2 (dua) output utama yaitu: Layanan Dukungan Manajemen Eselon I dan Layanan Perkantoran. Capaian progres pelaksanaan output RKA-KL dan unit kegiatan Sekretariat BSI Tahun 2023, ditampilkan Gambar 4.



Tren realisasi anggaran Sekretariat BSILHK dari Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2023 relatif mengalami kenaikan. Namun demikian, pada tahun 2023 realisasi anggaran sebesar Rp27.020.057.823 dari total pagu Rp29,227,987.000 atau 94,21%. Penyerapan anggaran telah diupayakan untuk diimbangi dengan peningkatan kualitas pertanggung jawaban keuangan untuk menjamin tidak adanya temuan pemeriksaan baik Inspektorat Jenderal maupun BPK RI yang dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Tren Realisasi Anggaran Sekretariat BSILHK

BAB 3

RENCANA KERJA TAHUN 2024



III. RENCANA KERJA TAHUN 2024

A. Strategi dalam Mendukung Program KLHK dan Program Prioritas Nasional

Pada tahun 2024 BSILHK menjalankan empat program KLHK, yaitu: (1) Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan; (2) Program Kualitas Lingkungan Hidup; (3) Program Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim; dan (4) Program Dukungan Manajemen. Perubahan dukungan KLHK terhadap program, merupakan hasil Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran (RSPP) sebagaimana tercantum dalam Renstra KLHK Tahun 2020-2024 (Revisi). Program yang dititik beratkan oleh Sekretariat BSILHK yaitu program Dukungan manajemen.

Arah kebijakan terhadap program di atas dijabarkan sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan

Diarahkan untuk membantu memulihkan ekonomi nasional melalui kehadiran ditingkat tapak dengan membangun pertumbuhan ekonomi, meningkatnya produksi barang dan jasa serta kelestarian hutan yang terjaga dengan baik di semua fungsi hutan yang ada.

2. Program Kualitas Lingkungan Hidup

Diarahkan untuk menciptakan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan melalui penerapan standar supaya sirkular ekonomi tumbuh terutama dalam pemanfaatan potensi sampah dan limbah B3.

3. Program Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim

Diarahkan untuk mewujudkan komitmen nasional dalam upaya mitigasi, adaptasi terhadap perubahan iklim dengan pelibatan peran serta masyarakat.

4. Program Dukungan Manajemen

Dirahkan untuk peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan transformasi pelayanan publik bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Program Dukungan Manajemen dilaksanakan oleh Sekretariat BSILHK Tahun 2024 tingkat KLHK dengan dijalankannya pelayanan yang prima, akuntabel, dan responsif. Sasaran tersebut akan dicapai dengan indikator kegiatan tahun 2024 sebagai berikut: (1) Nilai SAKIP Badan Standardisasi Instrumen LHK dengan nilai 79 poin; (2) Level maturitas SPIP Badan Standardisasi Instrumen LHK berada di level 3; (3) Laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebanyak 1 (satu) laporan; dan (4) Tingkat kepuasan stakeholder terhadap layanan dukungan manajemen.

B. Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2024

Pilar yang tercantum dalam Rencana Strategi (Renstra) KLHK Tahun 2022-2024 yaitu (1) Pilar lingkungan memiliki sasaran strategis: “Terwujudnya Lingkungan Hidup dan Hutan yang Berkualitas serta Tanggap terhadap Perubahan Iklim”; (2) Pilar ekonomi memiliki sasaran strategis: “Tercapainya optimalisasi pemanfaatan sumber daya hutan dan lingkungan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan”; (3) Pilar sosial memiliki sasaran strategis: “Terjaganya keberadaan, fungsi dan distribusi manfaat hutan yang berkeadilan dan berkelanjutan”; dan (4) Pilar tata kelola memiliki sasaran strategis: “Terselenggaranya Tata Kelola dan Inovasi Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK) yang Baik serta Kompetensi SDM LHK yang Berdaya Saing”.

Dari keempat sasaran strategis yang akan dicapai KLHK, ditetapkan 19 indikator kinerja utama (IKU) yang akan dicapai di tahun 2024, namun dikarenakan terdapat perubahan organisasi KLHK sebagaimana tercantum dalam Peraturan presiden Nomor 92 Tahun 2020 Tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka ditindaklanjuti dengan Permen-LHK Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maka IKU KLHK berubah menjadi 19. Badan Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan mendukung IKU KLHK yang dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Dukungan Manajemen BSILHK pada IKU KLHK Tahun 2024

Program	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
Dukungan Manajemen	T.4 Pilar Tata Kelola: Tata kelola pemerintahan bidang LHK yang akuntabel, responsif, dan berpelayanan prima	T4.S2 Meningkatnya birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien	T4.S2 Nilai kinerja reformasi birokrasi (IKU 13)

C. Program Sekretariat BSILHK Tahun 2024

Sasaran strategis dari Program Dukungan Manajemen yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan Bidang LHK yang akuntabel, responsif dan berpelayanan prima, serta pengawasan internal yang memberikan nilai tambah dan

meningkatkan operasional organisasi. Kinerja yang hendak dicapai oleh Sekretariat BSILHK yaitu diperolehnya nilai SAKIP BSILHK (81 poin). Sasaran indikator, serta target kinerja masing-masing program dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan dan Target Sekretariat BSILHK Tahun 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Semula	Target Menjadi
(1)	(2)	(3)	(5)	
1.	Menyiapkan Standardisasi Usaha dan Produk yang Berkualitas dalam Perizinan Berusaha Bidang Kehutanan	Jumlah Standar Usaha/Produk Bidang Kehutanan yang Disusun	1 Kegiatan 10 Layanan	1 Kegiatan 10 Layanan
2.	Menyiapkan Standar Instrumen Lingkungan Hidup	Jumlah Standar Usaha/Produk Bidang Lingkungan Hidup yang Disusun	1 Kegiatan	1 Kegiatan
3.	Menyiapkan Standar Instrumen Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim	Jumlah Standar Usaha/Produk Bidang Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim yang Disusun	1 Kegiatan	1 Kegiatan
4.	Meningkatnya kondisi birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif dan efisien lingkup BSILHK	Nilai SAKIP BSILHK	79 Poin	79 Poin
		Level Maturitas SPIP Badan Standardisasi dan Instrumen LHK	4 Level	4 Level
		Laporan Keuangan yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan	1 Laporan	1 Laporan
		Nilai Kinerja Anggaran BSILHK	96,25 poin	82,5 poin

Arah kebijakan BSILHK adalah selaras kebijakan KLHK dan tujuan SDG'S (*Sustainable Development Goal's*). Tiga program utama ditargetkan BSILHK dalam Rencana Strategis 2022-2024, yaitu Program Pengelolaan Hutan Berkelanjutan (PHB), Kualitas Lingkungan Hidup (KLH), serta Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim (KBPI). Ketiga program tersebut bersinergi mendukung 2 pilar tujuan yaitu lingkungan dan ekonomi. Sementara pilar tata kelola dilaksanakan melalui Program Dukungan Manajemen.

Sekretariat BSILHK juga mengawal terkait RPJMN tahun 2020-2024 dengan dukungan pada Major Project, Prioritas Nasional 1 dan Prioritas Nasional 6 dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2024 major project akan

dilaksanakan pada tahun 2024 melalui kegiatan Pembangunan Fasilitas Pengelolaan Limbah B3 dan Penguatan Sistem Peringatan Dini Bencana.

Tahun 2024, Proyek Prioritas Nasional 1 akan dilaksanakan melalui kegiatan Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan, sedangkan proyek PN 6 akan dilaksanakan pada tahun 2024 melalui kegiatan Standardisasi Instrumen Kualitas Lingkungan Hidup, Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan dan Standardisasi Instrumen Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim. Selain itu, juga melaksanakan program Pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) yang lestari.

Sekretariat BSILHK memiliki kegiatan dalam pengelolaan 38 Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus (KHDTK) memiliki luas 43.499,22 hektar dengan status 26 KHDTK berstatus penetapan dan 12 KHDTK masih berstatus penunjukan yang dapat dilihat dalam lampiran. Pemanfaatan utama KHDTK sebagai laboratorium lapangan pengujian/verifikasi, penerapan dan validasi standar pemanfaatan hasil hutan, HHBK, jasa lingkungan, dan keanekaragaman hayati dalam mengimplementasikan Standar Nasional Indonesia (SNI) 8513:2018. Pengelolaan Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus (KHDTK) sebagai sumber bahan penelitian biodiversitas (dari mikroba hingga mamalia besar), sumber bahan penelitian kayu & HHBK, area penelitian sosial, plot penelitian silvikultur, kebun benih, plot genetik unggul dan petak ukur permanen. Selain itu juga, sebagai kawasan eduwisata, area healing forest, dan melayani pendidikan alam yang pembiayaan pengelolaan KHDTK masih bersifat cost-center.

Langkah-langkah strategi akan dilakukan dalam penataan pengelola KHDTK melalui penyesuaian Surat Keputusan pengelolaan KHDTK, penataan satker pengelola, percepatan penetapan KHDTK, sistem pengelolaan hutan lestari, komprehensif, mandiri dan terpadu yang melibatkan berbagai disiplin keilmuan guna peningkatan pengurusan hutan dan peningkatan nilai tambah hutan serta hasil hutan, pengujian/penerapan standar LHK dan kerjasama.

Kegiatan Sekretariat BSILHK tahun 2024 antara lain:

1. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan
2. Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Anggaran
3. Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
4. Administrasi Keuangan
5. Administrasi Tata Usaha Rumah Tangga dan BMN
6. Administrasi Kerja Sama Teknik
7. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian
8. Pengelolaan Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat

9. Penyiapan RPP dan Advokasi Hukum
10. Pelaksanaan Ortala
11. Layanan Perkantoran
12. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

D. Anggaran Tahun 2024

Secara umum strategi dan program pembangunan bidang LHK didukung dengan kerangka pendanaan yang kuat dan memadai, baik yang bersumber dari APBN murni, maupun dari dana hibah. Tahun 2024, Sekretariat BSILHK mendapatkan alokasi anggaran SEMULA sebesar Rp 43.047.735.000 (*Empat Puluh Tiga Miliar Empat Puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah*) MENJADI Rp33.129.970.000 (*Tiga Puluh Tiga Miliar Seratus Dua Puluh Sembilan Sembilan Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah*) dengan rincian kegiatan pada Tabel 5.

Tabel 5. Rencana Kegiatan Sekretariat BSILHK Tahun 2024

No	Kegiatan Sekretariat Tahun 2024
1	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Program - Program Nasional Penyusunan Standar - Formulasi Strategis Perencanaan dan Kegiatan PN - Penguatan Perencanaan Pengolahan, Perumusan dan Penataan 38 Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus BSILHK - Pelaksanaan Tindaklanjut Isu Strategis
2	Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Anggaran <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Anggaran - Pelaksanaan Revisi Anggaran - Fasilitasi Koordinasi Pimpinan
3	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan dan Evaluasi Kinerja - Penyusunan Laporan Kinerja - Monitoring SPIP Tingkat Badan - Fasilitasi Kegiatan Parlemen
4	Administrasi Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Admimnistrasi Keuangan - Tindak Lanjut LHP - Konsolidasi Laporan Keuangan - Penyusunan LK Triwulan III TA 2022 - Rekonsiliasi Hibah
5	Administrasi Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga - Pengelolaan BMN

-
- Penyusunan Laporan BMN
 - Pelaksanaan SPIP Sekretariat BSILHK
- 6 **Administrasi Kerjasama Teknik**
- Pelaksanaan Administrasi Perjanjian Kerja Sama Teknik
 - Penyiapan bahan intervensi di tingkat Internasional
 - Fasilitasi rekomendasi izin tenaga asing, publikasi mitra asing dan kebijakan no surprise policy
 - Hosting the 34th Meeting of ASEAN Senior Officials on Environment (ASOEN) and Related Meetings
- 7 **Pelaksanaan Urusan Kepegawaian**
- Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
 - Pelaksanaan Administrasi Jabatan Fungsional
- 8 **Pengelolaan Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat**
- Pengelolaan Sistem Informasi
 - Pengelolaan Kehumasan
 - Pengelolaan Perpustakaan
 - Penerbitan Majalah Standardisasi Instrumen/Publikasi
 - Koordinasi Perencanaan PUG
 - Diseminasi Standar Instrumen
 - Pengelolaan Data
- 9 **Penyiapan RPP dan Advokasi Hukum**
- Penyiapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyiapan Bahan Pertimbangan dan Advokasi Hukum
- 10 **Pelaksanaan Ortala dan Tata Laksana serta Fasilitasi Reformasi Birokrasi**
- Pelaksanaan Ortala
 - Fasilitasi Reformasi Birokrasi
- 11 **Layanan Perkantoran**
- Gaji dan Tunjangan Sekretariat BSILHK
- 12 **Operasional dan Pemeliharaan Kantor**
- Perawatan Gedung Kantor Sekretariat BSI
 - Perbaikan Peralatan Kantor Sekretariat BSI
 - Perawatan Kendaraan Bermotor Sekretariat BSI
 - Perawatan Sarana Gedung - Sekretariat BSI
 - Langgan Daya dan Jasa – Sekretariat BSI
 - Operasional Perkantoran dan Pimpinan
- 15 **Layanan Sarana Internal**
- Belanja Modal dan Peralatan Mesin – Sekretariat BSI
-

BAB 4

PENUTUP



IV. PENUTUP

Rencana Kerja Sekretariat BSILHK Tahun 2024 revisi merupakan dokumen rencana kerja yang akan dijalankan oleh Sekretariat BSILHK pada tahun 2024 setelah dilakukan revisi. Dokumen ini merupakan penjabaran dari Renstra Sekretariat BSILHK Tahun 2022-2024 yang akan terus berjalan dalam mewujudkan visi BSILHK.

Catatan penting dari dokumen ini yaitu dukungan manajemen yang merupakan bagian penting untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditentukan, sehingga seluruh capaian dari unit kerja dapat menuju satu vector yang sama. Saat ini, BSILHK mendapat tugas yang berat, sehingga dibutuhkan manajemen sumber daya yang optimal supaya misi terselesaikan dengan tepat. Sekretariat BSILHK memiliki keterbatasan sumber daya manusia, sehingga di masa mendatang tentunya perlu solusi dan tindak lanjut. Pagu pengurangan digunakan untuk pemenuhan kekurangan belanja pegawai KLHK.

Semoga target yang akan dicapai pada tahun 2024 dapat tercapai dengan baik sehingga pelayanan dukungan manajemen dengan komponen-komponen kegiatan yang ada dapat menghasilkan standar yang dibutuhkan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Kerja Sekretariat BSILHK Tahun 2024

Program	Kegiatan	KRO	RO	Komponen	Target	Satuan	PAGU
029.WA- Program Dukungan Manajemen	6758-Dukungan Manajemen dan Pelaksana Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen LHK	EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal	962-Layanan Umum	051-Perencanaan program dan kegiatan	17	Dokumen	4,370,000
				052-Penyusunan dan pelaksana rencana anggaran	17	Dokumen	4,350,000
				053-Pemantauan evaluasi dan pelaporan kinerja	17	Laporan	600,000
				054-Administrasi keuangan	17	Laporan	600,000
				055-Administrasi tata usaha, rumah tangga dan BMN	17	Laporan	800,000
				056-Administrasi kerjasama teknik	17	Laporan	1,200,000
				057-Pelaksana urusan kepegawaian	17	Laporan	650,000
				058-Pengelolaan system informasi dan hubungan masyarakat	17	Laporan	900,000
				059-Penyiapan RPP dan advokasi hukum	1	Laporan	368,000
				060-Pelaksana ortala serta fasilitasi reformasi birokrasi	1	Laporan	400,000

Program	Kegiatan	KRO	RO	Komponen	Target	Satuan	PAGU
		EBA-Layanan Dukungan	994-Layanan Perkantoran	001. Gaji dan tunjangan	17	Laporan	10,616,387
		Manajemen Internal		002. Operasional dan pemeliharaan kantor	17	Laporan	5,570,449
		EBB-Layanan sarana dan prasarana internal	951-Layanan sarana internal	053. Pengadaan peralatan dan mesin	3	Unit	89,984

