



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI

# RENCANA KERJA SETDITJEN PHPL

2021

## KATA PENGANTAR

Mempedomani Surat Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : SK.435/MENLHK/SETJEN/SET.1/11/2020 tanggal 17 November 2020 tentang Rencana Kerja (Renja) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2021, yang mengamanatkan bahwa Rencana kerja Kementerian menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan dokumen anggaran Unit Kerja Eselon I dan Eselon II lingkup kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari ini merupakan perencanaan mikro yang bersifat tahunan memuat program, kegiatan pokok dan indikator kinerja kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021. Rencana Kerja ini disusun sebagai acuan bagi penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021.

Melalui Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, diharapkan sasaran-sasaran pembangunan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal, efektif dan efisien.



Jakarta, Desember 2020  
Sekretaris Direktorat Jenderal

Ir. Misran, M.M.

NIP. 19621212 199303 1 001

## DAFTAR ISI

<b>PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
A. Umum .....	1
B. Kedudukan Tugas dan Fungsi .....	2
C. Struktur Organisasi dan SDM .....	3
<b>II. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019 DAN PROGNOSIS TAHUN 2020</b>	
A. Capaian Indikator Kinerja Program Tahun 2019 .....	6
B. Capaian Serapan Anggaran Tahun 2020 .....	11
C. Prognosis tahun 2021 .....	11
<b>III. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2021</b>	
A. Strategi dalam mendukung program KLHK dan Program Prioritas Nasional .....	14
B. Kegiatan, sasaran kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2021 .....	16
C. Anggaran .....	26
<b>IV. PENUTUP</b>	
Penutup .....	28
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Sumber Daya Manusia Setditjen PHPL.....	6
Tabel 2.	Hasil pengukuran kinerja Tahun 2019 .....	7
Tabel 3.	Capaian Serapan Anggaran Kegiatan tata Kelola Pemerintahan Yang Baik di lingkungan Ditjen PHPL Tahun 2019 .....	11
Tabel 4.	Indikator Kinerja Kegiatan tahun 2021 .....	13
Tabel 5.	Komponen kegiatan unit eselon II yang membidangi kesekretariatan Setditjen PHPL Tahun 2021 .....	16
Tabel 6.	Alokasi Pagu per Bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021 .....	27

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Setditjen PHPL .....	4
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor : SK.116/SET.5/PROEV/REN.2/12/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari tahun 2021;
2. Matrik Rencana dan Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Tahun 2021 merupakan tahun kedua dalam periode Rencana Strategis Setditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari tahun 2020-2024 dan menjadi penentu bagi kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun-tahun selanjutnya untuk keberhasilan pembangunan hutan produksi dalam periode tersebut. Sebagai tahun kedua pelaksanaan sebuah Rencana Strategis, penyusunan Rencana Kerja tahun 2021 ini akan mengusung semangat penyesuaian untuk rencana kerja 5 (lima) tahun kedepan yang selaras dan berkesinambungan. Penerapan *Money Follow Program* yang diterjemahkan dalam kegiatan-kegiatan prioritas pemerintah, penganggaran berbasis kinerja, telah memberikan jalan kepada sistem perencanaan dan penganggaran terpadu dengan mengedepankan prinsip Holistik, Integratif, Tematik dan Spatial (HITS).

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam upaya mencapai sasaran Program Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021 yang telah ditetapkan dan dituangkan ke dalam Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari. Keberhasilan kegiatan ini diukur melalui Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) : Tata Kelola Pemerintahan yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi

Lestari sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal : SAKIP dengan nilai minimal 79, Level Maturitas SPIP berada di level 3 dan memiliki Laporan Keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

Secara garis besar, Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PHPL terdiri dari 4 (empat) Bab dan Lampiran. Bab pertama berisi latar belakang, tujuan, sistematika, kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi dan Sumber daya Manusia. Bab kedua berisi capaian kinerja kegiatan dan anggaran tahun 2020 dan prognosis tahun 2021. Bab Ketiga berisi rencana kerja 2021 berupa strategi-strategi dalam mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan. Bab keempat merupakan penutup.

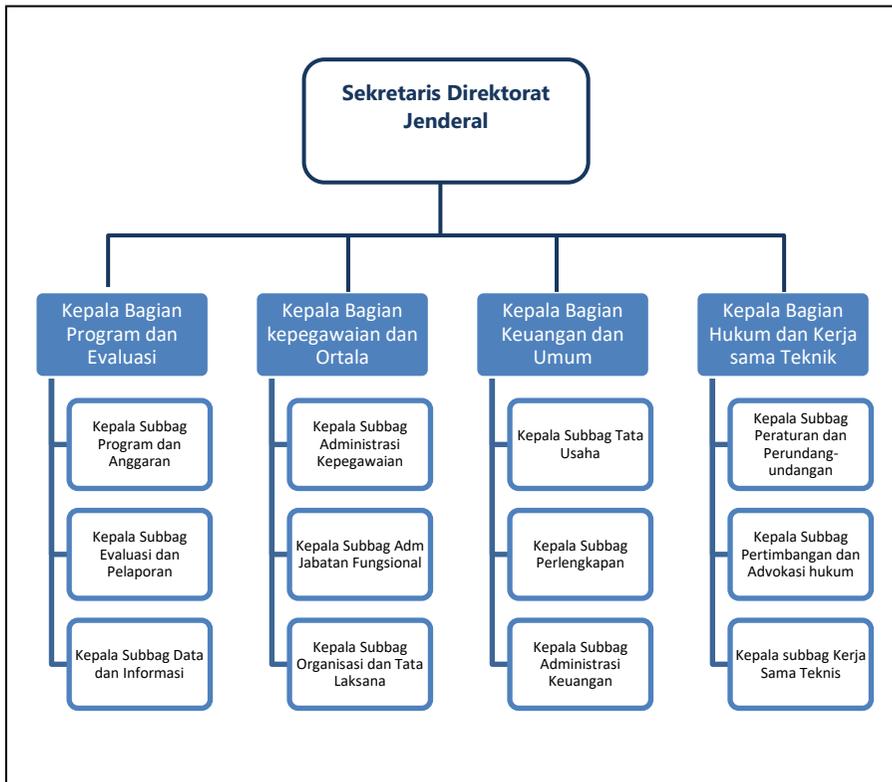
B. Kedudukan , Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan merupakan salah satu Eselon II pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan berkedudukan di Jakarta. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kerja sama teknik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan hutan produksi lestari;

2. Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan pengelolaan sistem informasi di bidang pengelolaan hutan produksi lestari;
  3. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana di bidang pengelolaan hutan produksi lestari;
  4. Koordinasi dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengelolaan hutan produksi lestari; dan
  5. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.
- C. Struktur Organisasi dan SDM
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari didukung oleh 4 bagian dan 12 Sub Bagian dengan struktur organisasi sebagaimana gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari

Tugas dan Fungsi masing masing Bagian pada Sekretariat Direktorat Jenderal PHPL sebagai berikut :

a. Bagian Program dan Evaluasi

Melaksanakan Tugas penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program dan anggaran, data, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan manajemen informasi dan kehumasan, dan memiliki fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;

- b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja rencana, program dan anggaran, penyusunan statistik Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi dan kehumasan.
- b. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- Melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional, serta penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, dan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan pengembangan karier pegawai dan administrasi jabatan fungsional;
  - c. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.
- c. Bagian Keuangan dan Umum
- Melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan, dan memiliki fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan dan pengelolaan barang milik negara;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan perlengkapan.
- d. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik
- Melaksanakan tugas penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundangundangan, penelaahan permasalahan, pertimbangan, advokasi hukum, serta

penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam dan luar negeri, dan memiliki fungsi :

- a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan pertimbangan dan advokasi hukum;
- c. penyiapan bahan administrasi kerja sama teknik dalam negeri dan luar negeri.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal PHPL didukung oleh 71 SDM dengan rincian sebagaimana matrik dibawah ini.

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal PHPL Tahun 2020

Pegawai Negeri Sipil/PNS								Tenaga Kontrak					TOTAL
S3	S2	S1	SM	SKMA/ SLTA	SLTP	SD	JMH	S1	SLTA	SLTP	SD	JMH	
1	16	28	11	9	1	1	64	2	5	-	-	7	78

**BAB II**  
**CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019 DAN PROGNOSIS**  
**TAHUN 2020**

A. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan

Sebagaimana Laporan Kinerja Tahun 2019 Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi disajikan data – data sebagai berikut.

Target dan capaian nilai SAKIP Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 2. Hasil pengukuran kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan tugas teknis Ditjen PHPL	Tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Ditjen PHPL sesuai kerangka reformasi birokrasi untuk menjamin kinerja yang optimal : SAKIP dengan nilai minimal 78	78 Poin	77,70 Poin (Sangat Baik)	99,62 %

Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam mendukung capaian target diatas antara lain adalah :

1. Bagian Program dan Evaluasi :

Perencanaan dan Anggaran : Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah; Penyusunan Rencana Kerja

(Renja); Penyusunan RKA-KL (17 Satker);  
Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Monitor dan Evaluasi : Penyusunan Laporan Kinerja;  
Penyusunan Buku Statistik; Penyusunan  
laporan bulanan dan triwulan pelaksanaan  
kinerja anggaran; Penyusunan laporan  
triwulan pengendalian dan evaluasi  
pelaksanaan rencana pembangunan;  
Penyegaran penyusunan laporan kinerja;  
Penyegaran petugas pelaporan; Penyegaran  
SPIP.

Data dan Informasi : Pengelolaan sistem informasi;  
Penyusunan data release Ditjen PHPL;  
Pembangunan sistem informasi data  
strategis Ditjen PHPL; Pembuatan video;  
Penyajian berita di media; Pengelolaan  
media sosial; Pelaksanaan pameran bidang  
PHPL; Penyelenggaraan diskusi pojok  
videografi; Penerbitan buletin PHPL;  
Pelayanan informasi publik.

2. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknis :

Peraturan/ Perundang-undangan : Pembahasan dan  
penyusunan konsep peraturan/ketentuan  
hukum bidang PHPL, Evaluasi pelaksanaan  
peraturan perundang-undangan,  
sosialisasi/konsultasi publik peraturan  
bidang PHPL, Pencetakan buku peraturan.

Bantuan Hukum : Pemberian bantuan/pelayanan advokasi  
hukum; Pemberian telaah hukum.

Kerjasama Teknik : Pembekalan persiapan training ke luar negeri bidang PHPL; Pertemuan Internasional bidang PHPL; Harmonisasi Kerjasama dalam negeri.

3. Bagian Kepegawaian dan Ortala :

Administrasi Kepegawaian : Penyelenggaraan Pelayanan administrasi kepegawaian; Pelaksanaan Penyegaran operator SIMPEG; Pembuatan laporan tahunan, triwulan dan bulanan

Administrasi Jabatan Fungsional : Pelaksanaan test 4 Kriteria dan seleksi pemberian izin belajar S1, S2 dan S3; Pengajuan peserta diklat PIM III dan IV, Pengusulan peserta ujian dinas untuk kenaikan pangkat; Penyelenggaraan ujian Tofl; Pelatihan Aessor SVLK; Workshop penyusunan bahan revisi butir-butir kegiatan pejabat fungsional (PEH); Penilaian DUPAK pejabat fungsional PEH.

Organisasi dan Tata Laksana : Penggandaan struktur organisasi Ditjen PHPL; Penggandaan buku peraturan perundang-undangan bidang Ortala; Penyusunan peta jabatan lingkup Ditjen PHPL; Penyusunan analisis beban kerja lingkup Ditjen PHPL; Penyusunan dokumen proses bisnis lingkup Ditjen PHPL; Penyusunan laporan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Ditjen PHPL; Penyiapan data dukung pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Ditjen PHPL dan penyiapan

data dukung penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.

4. Bagian Keuangan dan Umum :

Pengelolaan Bidang Kesekretariatan : Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis Ditjen PHPL; Pengembangan sistem informasi tata persuratan (SI-Mantap); Pemantauan penyelesaian disposisi Menteri LHK ke Dirjen PHPL; Pengelolaan arsip dinamis; Koordinasi kebijakan bidang PHPL; Kegiatan pengiriman surat.

Pengelolaan Keuangan : Penyusunan laporan keuangan dan BMN; Bimbingan teknis pengelolaan keuangan; Pelatihan rekonsiliasi data internal antara SAK dan SIMAK BMN; Tindak lanjut temuan BPK-RI dan Itjen; Penanganan dan Penyelesaian Piutang PNBK; Rapat koordinasi tindak lanjut LHP Itjen, Pengelolaan Gaji dan Tunjangan.

Pengelolaan Barang Milik Negara : Penghapusan dan pemindahtanganan BMN; Bimtek Penyusunan RKBMN; Koordinasi Hibah BMN pada KPHP; Pembuatan laporan BMN.

## B. Capaian Serapan Anggaran Tahun 2019

Tabel 3. Capaian Serapan Anggaran Kegiatan tata Kelola Pemerintahan Yang Baik di lingkungan Ditjen PHPL Tahun 2019

No	Output/Komponen	Anggaran	Realisasi	%
<b>A</b>	<b>Tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari</b>	<b>12.939.528.000</b>	<b>12.826.586.788</b>	<b>99.13</b>
1	Penyusunan rencana program dan anggaran	2.400.795.000	2.396.604.400	99.83
2	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	876.075.000	876.075.000	99.99
3	Pengelolaan data dan informasi	899.383.000	899.363.298	99.98
4	Pengelolaan keuangan	739.956.000	731.172.750	98.81
5	Pelayanan hukum dan kepatuhan internal	2.777.330.000	2.747.546.623	98.93
6	Pengelolaan kepegawaian	1.609.231.000	1.563.213.193	97.14
7	Pelayanan umum dan perlengkapan	1.469.825.000	1.454.343.224	98,95
8	Pelayanan rumah tangga	1.879.738.000	1.871.692.400	99,57
9	Pelayanan organisasi tatalaksana dan reformasi birokrasi	287.195.000	286.575.900	99.78
<b>B</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>41.373.118.000</b>	<b>39.845.220.843</b>	<b>96,31</b>
1	Gaji dan Tunjangan	3.655.644.000	3.358.293.207	91,87
2	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	37.717.474.000	36.486.927.636	96,74

## C. Prognosis Tahun 2020

Pagu Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2020 ditetapkan sebesar Rp.56.738.880.000,-

Sampai dengan 7 Desember 2020 realisasi penyerapan anggaran lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan

Produksi Lestari sebesar Rp.46.595.713.528,- atau sebesar 82,12%, prognosis penyerapan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal PHPL tahun 2020 diperkirakan sebesar Rp.56.247.200.000,- atau sebesar 99,13%.

### **BAB III**

## **RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2021**

Dalam mendukung program Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Sasaran kegiatan ini adalah terselenggaranya dukungan manajemen yang prima pada Ditjen PHPL. Penilaian keberhasilan kegiatan ini diukur melalui Indikator Kinerja Kegiatan Tahun 2020 yang tersaji dalam Tabel 1.

Tabel 1. Indikator Kinerja Kegiatan tahun 2020

<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>	<b>Target Kegiatan</b>	<b>Satuan</b>
<b>Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari</b>	<b>Terselenggaranya dukungan manajemen yang prima pada Ditjen PHPL</b>	<b>Nilai SAKIP Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari</b>	<b>80</b>	<b>Poin</b>
		<b>Level Maturitas SPIP Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari</b>	<b>3</b>	<b>Level</b>
		<b>Laporan Keuangan Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</b>	<b>1</b>	<b>Laporan</b>

A. Strategi dalam mendukung program KLHK dan Program Prioritas Nasional

Setditjen PHPL sebagai salah satu unit kerja eselon II Ditjen PHPL melaksanakan Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen PHPL sebagai bentuk dukungan terhadap program Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Usaha Kehutanan pada eselon I-nya Ditjen PHPL. Sasaran kegiatan ini adalah meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan tugas teknis Ditjen PHPL, yang secara berkesinambungan akan mendukung tercapainya program KLHK dan program Prioritas nasional.

Tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran kegiatan diatas antara lain adalah :

1. Bagian Program dan Evaluasi :

Perencanaan : Penyusunan Program dan Kegiatan; Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2021; Penyusunan RKA-KL 2021; Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengembangan Pengendalian Pengelolaan Hutan Berbasis Spasial.

Monitor dan Evaluasi : Monitoring dan dan Evaluasi kegiatan lingkup PHPL; Pelaksanaan SPIP.

Data dan Informasi : Pengelolaan informasi (data dan informasi, website dan media sosial); Penyusunan Data Strategis Ditjen PHPL; Pengembangan/Pemeliharaan Data Strategis Ditjen PHPL; Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Penerbitan Buletin Ditjen PHPL; Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik Lingkup PHPL.

2. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknis :
  - Peraturan/ Perundang-undangan : Pembahasan dan penyusunan draft peraturan/ketentuan hukum bidang PHPL, Evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, sosialisasi/konsultasi publik peraturan bidang PHPL, Pencetakan buku peraturan.
  - Bantuan Hukum : Pemberian bantuan/pelayanan advokasi hukum; Pemberian telaah hukum.
  - Kerjasama Teknik : workshop kerjasama bidang PHPL; Pertemuan Internasional bidang PHPL; Harmonisasi Kerjasama dalam negeri.
3. Bagian Kepegawaian dan Ortala :
  - Administrasi Kepegawaian : Penyelenggaraan Pelayanan administrasi kepegawaian; Peningkatan kapasitas ASN Ditjen PHPL; Rekonsiliasi data kepegawaian;
  - Administrasi Jabatan Fungsional : Pelaksanaan Administrasi Jabatan Fungsional; Rapat koordinasi teknis jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan.
  - Organisasi dan Tata Laksana : Penyusunan analisis jabatan; Penyusunan evaluasi jabatan; Penyusunan Analisis beban kerja.
4. Bagian Keuangan dan Umum :
  - Pengelolaan Bidang Kesekretariatan : Penyusutan arsip lingkup Ditjen PHPL; Pengelolaan arsip dinamis Ditjen PHPL; Pengamanan arsip Ditjen PHPL; Peningkatan kapasitas operator sistem informasi tata surat.

Pengelolaan Keuangan : Penyusunan laporan keuangan dan BMN; Peningkatan kapasitas SDM keuangan lingkup Ditjen PHPL; Penyusunan Laporan TL LHP Itjen/BPK RI; Pelaksanaan diklat perbendaharaan.

Pengelolaan Barang Milik Negara : Pelaksanaan pengelolaan BMN; Peningkatan kapasitas operator SIMAK-BMN; Penyusunan rencana kebutuhan (RK) BMN; Peningkatan kapasitas pejabat pengadaan lingkup Ditjen PHPL.

B. Kegiatan, sasaran kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2021

Dalam rangka mewujudkan tercapainya IKK tersebut, Setditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari menetapkan kegiatan, sasaran kegiatan, Unit Kegiatan dan Elemen Kegiatan Tahun 2021 sebagaimana Tabel 4.

Tabel 4. Komponen kegiatan unit eselon II yang membidangi kesekretariatan Setditjen PHPL Tahun 2021

<b>Kode</b>	<b>Komponen Kegiatan</b>
Output : (950) Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	
051	Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran
052	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi
053	Pengelolaan data dan informasi
054	Pengelolaan keuangan
056	Pelayanan hukum dan kepatuhan internal

057	Pengelolaan Kepegawaian
058	Pelayanan Umum dan Perlengkapan
059	Pelayanan Rumah Tangga
061	Pelayanan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi

Rincian komponen kegiatan tersebut antara lain :

1. Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran.

Unit kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi melalui perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran untuk mendukung pencapaian kegiatan Tahun 2021 yang lebih efisien, transparan, dan tepat sasaran.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan penganggaran,	Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Bahan Rapat DPR-RI.	1. Penyusunan Program dan Kegiatan 2. Penyusunan Renja Tahun 2022

Tersusunnya bahan rapat terkait rencana program dan anggaran	3. Penyusunan RKA-KL Tahun 2022
--	---------------------------------

## 2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tugas teknis, pelayanan, maupun anggaran diperlukan agar dapat dilakukan perbaikan dan pengembangan secara terus menerus.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
----------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	Meningkatnya kinerja evaluasi program dan kegiatan Ditjen PHPL	Hasil penilaian pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja 79 poin.	1. Monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Ditjen PHPL 2. Pelaksanaan SPIP
-------------------------------------	--	---	--

### 3. Pengolahan Data dan Informasi

Unit kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan keterbukaan informasi publik sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
----------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------

### 4. Pengelolaan Keuangan

Kegiatan ini untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam mendukung terwujudnya opini “Wajar Tanpa Pengecualian”.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Pengelolaan Keuangan	Terselenggaranya pengelolaan administrasi keuangan, terlaksananya tindak lanjut LH/LHA BPK RI dan Itjen sesuai ketentuan	Laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Pelatihan pemutakhiran data internal antara SAIBA dan SIMAK</li> <li>3. Laporan Hasil TL LHP Itjen/BPK RI</li> <li>4. Rapat koordinasi tindak lanjut LHP Itjen</li> </ol>

5. Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal

Unit Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal terdapat 3 sub unit kegiatan yaitu Penyusunan Rencana Kerjasama Teknis Ditjen PHPL, Penyusunan Draft Peraturan Bidang PHPL dan Bantuan Hukum dan Perdata Bidang PHPL.

Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kerjasama Teknis Ditjen PHPL menghasilkan program kerjasama teknis luar negeri yang terintegrasi dengan kebutuhan pencapaian program

pembangunan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan telah dirumuskan dalam Rencana Strategis yang telah ditetapkan. Sub Kegiatan Penyusunan Draft Peraturan Bidang PHPL bertujuan menghasilkan peraturan-peraturan baru maupun penyempurnaan peraturan yang sudah ada sebagai upaya intervensi regulasi dalam pelaksanaan tugas-tugas teknis maupun pelayanan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Sub Kegiatan Bantuan Hukum dan Perdata Bidang PHPL bertujuan untuk memberikan bantuan atas pelayanan dan bantuan hukum yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutanan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal	Tersusunnya perencanaan kerjasama bidang PHPL,	Dokumen perencanaan kerjasama bidang PHPL,	1. Penyusunan Rencana Kerjasama Teknis Ditjen PHPL
Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal	Tersusunnya Peraturan Perundang-undangan Bidang PHPL,	Dokumen Peraturan Perundang-undangan bidang PHPL,	2. Penyusunan Draft Peraturan Bidang PHPL
	Terselenggaranya layanan	Dokumen layanan	3. Bantuan Hukum dan Perdata

perkara	perkara	Bidang
Perdata/TUN/	Perdata/TUN/	PHPL
HUM dan	HUM dan	
telaah	dokumen	
permasalahan	telaahan	
hukum	hukum	
bidang PHPL	bidang PHPL	

#### 6. Pengelolaan Kepegawaian

Unit Pembinaan Administrasi Kepegawaian terdapat 2 sub unit kegiatan yaitu Pembinaan administrasi kepegawaian, Pembinaan administrasi jabatan fungsional.

Sub Kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian bertujuan agar Aparatur Sipil Negara lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta berperan aktif dalam mewujudkan tujuan pembangunan nasional melalui pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sub Kegiatan Pembinaan Administrasi Jabatan Fungsional bertujuan agar pengembangan karir jabatan fungsional dapat mendukung pelaksanaan tugas pelayanan berdasarkan profesi jabatan fungsional keahlian dan/atau keterampilan di bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Pembinaan Administrasi Pegawai	Terciptanya SDM Ditjen PHPL yang kompeten, disiplin, berdedikasi tinggi, loyalitas, dan melayani,	SDM profesional yang ditunjukkan dengan Penilaian Prestasi Kerja bernilai Baik meningkat	1. Pembinaan Administrasi Kepegawaian 2. Pembinaan Adminitrasi Jabatan fungsional
	Terfasilitasinya pengembangan karier jabatan fungsional	Data Pengembangan Karier Jabatan Fungsional/ UPT	

#### 7. Pelayanan Umum dan Perlengkapan

Unit kegiatan ini untuk menciptakan tertib administrasi tata persuratan dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
----------------------	----------------	------------------	------------------------

	<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>UNIT KEGIATAN</b>	
Pengelolaan Bidang Kesekretaria-tan	Terlaksananya kegiatan kesekretariatan Penataan arsip	Tertatanya arsip non aktif, terpenuhinya pelayanan pimpinan	1. Penyusutan Arsip Lingkup Setditjen PHPL

#### 8. Pelayanan Rumah Tangga

Kegiatan ini untuk menciptakan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam mendukung terwujudnya opini “Wajar Tanpa Pengecualian”.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Pelayanan Rumah Tangga	Terkelolanya asset BMN, sarana dan prasarana kerja Setditjen PHPL	Tersedianya laporan BMN, pelaporan aplikasi BMN,	1. Koordinasi pengamanan tanah jenu 2. Tertib Penghapusan

sesuai peraturan yang berlaku	pelaporan aplikasi barang persediaan sesuai aturan	dan Pemindah tanganan BMN 3. Pembinaan pengelolaan BMN 4. Penyusunan rencana kebutuhan (RK) BMN
-------------------------------------	--	--

9. Pelayanan Organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi  
Kegiatan ini dimaksudkan agar pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Negara di lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dapat berjalan secara efektif, efisien, dan transparan.

Adapun rincian unit kegiatan, indikator unit kegiatan dan elemen kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

<b>UNIT KEGIATAN</b>	<b>SASARAN UNIT KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR UNIT KEGIATAN</b>	<b>ELEMEN KEGIATAN</b>
Pelayanan Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi	Terciptanya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi serta	Terbitnya Peraturan terkait organisasi dan tata kerja Kementerian	1. Pelaksanaan pembinaan Organisasi dan Tata Laksana

---

terciptanya penyelenggaraan negara yang transparan melalui standardisasi proses, pembakuan sarana lingkup Ditjen PHPL	Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta UPT lingkup Ditjen PHPL, dokumen analisis dan evaluasi jabatan serta dokumen SOP pelaksanaan tugas dan fungsi
---	--

---

### C. Anggaran

Berdasarkan pagu anggaran tahun 2021 alokasi anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari adalah Rp 62.158.430.000,- dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 5. Alokasi Pagu per Bagian Sekretariat Direktorat Jenderal  
Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021

No.	BAGIAN	PAGU ANGGARAN (Rp)
I	Belanja Pegawai	38.736.186.000
II	Belanja Barang	18.088.743.000
	A Operasional	8.717.511.000
	B Non Operasional	9.371.232.000
	<i>1. Bagian Program dan Evaluasi</i>	4.652.233.000
	<i>2. Bagian Kepegawaian dan Ortala</i>	805.905.000
	<i>3. Bagian Keuangan dan Umum</i>	1.673.774.000
	<i>4. Bagian Hukum dan Kerjasama Teknik</i>	2.239.320.000
III	Belanja Modal	5.333.501.000
<b>Jumlah = I + II + III</b>		<b>62.158.430.000</b>

## BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja ini merupakan arahan dan acuan pelaksanaan tugas bagi unit-unit kerja (Bagian) di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari. Setiap Bagian agar segera menyusun langkah-langkah persiapan pelaksanaannya agar Rencana Kerja yang sudah ditetapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Keberhasilan Rencana Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari sangat bergantung pada kesungguhan dan peran aktif jajaran Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam mengimplementasikan rencana-rencana kegiatan yang telah ditetapkan dan diharapkan mampu menjadi Satker pengungkit pelaksanaan pembangunan bidang Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dalam rangka mewujudkan kelestarian hutan produksi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI

**SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL  
PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI  
NOMOR : 116/SET.5/PROEV/REN.2/12/2020**

**TENTANG  
RENCANA KERJA (RENJA)  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI TAHUN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI,

- Menimbang
- a. bahwa Rencana Kerja Tahun 2021 Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari telah ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor : P.14/PHPL/SET.5/REN.1/12/2020 tanggal 1 Desember 2020 yang menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja Eselon II lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari tentang Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021.
- Mengingat
- 1. 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);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4405);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);

/4. Peraturan: ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.42/ Menhut-II/2010 tentang Sistem Perencanaan Kehutanan;
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/ MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK.435/MENLHK/SETJEN/SET.1/11/2020 tentang Rencana Kerja (RENJA) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2021.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI TENTANG RENCANA KERJA (RENJA) SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI TAHUN 2021.
- PERTAMA : Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Kerja Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari P.14/PHPL/SET.5/REN.1/12/2020 tanggal 1 Desember 2020;
- KEDUA : Renja Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021 ini menjadi acuan bagi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan dokumen anggaran lingkup

/Sekretariat: ...

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021.

b. Pengendalian kegiatan lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Tahun 2021.

KETIGA

: Keputusan Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 Desember 2020



SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,

In. Misran, M.M.

NIP. 19621212 199303 1 001

**MATRIK RENCANA DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI TAHUN 2021**

No	Kegiatan/Sub Komponen Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kegiatan	Satuan	Alokasi (Rupiah)
	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Terselenggaranya dukungan manajemen yang prima pada Ditjen PHPL	Nilai SAKIP Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	80	Poin	9.371.232.000
			Level Maturitas SPIP Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	3	Level	
			Laporan Keuangan Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	1	Laporan	
1	1. Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana Anggaran	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan penganggaran, Tersusunnya bahan rapat rapat terkait rencana program dan anggaran				3.090.800.000
	a. Penyusunan Program dan Kegiatan - Rancangan Awal Program dan Kegiatan Ditjen PHPL - Formulir 2 KRISNA, Formulir 3 KRISNA - Bahan Trilateral Meeting, Bilateral Meeting, Bahan RDP-DPR RI	Terumuskannya Rancangan Program dan Kegiatan Ditjen PHPL, Bahan rapat terkait rencana program dan anggaran				
	b. Penyusunan Renja Ditjen dan Setditjen PHPL Tahun 2022 - Rencana Kerja dan Renstra Dirjen PHPL - Rencana Kerja dan Renstra Setditjen PHPL	Tersusunnya dokumen perencanaan				
	c. Penyusunan RKA-KL Tahun 2022 - RKA-K/L Unit Eselon I - RKA-K/L Satker - Laporan	Tersusunnya dokumen penganggaran				
2	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	Meningkatnya kinerja evaluasi program dan kegiatan Ditjen PHPL				721.800.000
	a. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Lingkup Ditjen PHPL - Laporan Kegiatan Tahunan Tahun 2020 - LAKIP Ditjen PHPL Tahun 2020  - Laporan Monitoring dan Evaluasi Ditjen PHPL Tahun 2020 - Laporan Kegiatan Tahunan Setditjen Tahun 2020 - LAKIP Setditjen Tahun 2020	Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan hutan produksi				
	b. Pelaksanaan SPIP - SK Tim SPIP	Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)				
3	Pengelolaan Data dan Informasi	Tersedianya informasi yang akurat dan aktual serta terselenggaranya kegiatan kehumasan Bidang PHPL				839.633.000
	a. Pengelolaan Sistem Informasi	Tersedianya Sistem Informasi yang akurat, cepat				

No	Kegiatan/Sub Komponen Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kegiatan	Satuan	Alokasi (Rupiah)
	- Media Sosial Ditjen PHPL (Instagram, Facebook, Twitter) - File Dokumen Permintaan Data dan Informasi	dan cepat				
	b. Data Strategis Lingkup Ditjen PHPL - Data statistik Ditjen PHPL Tahun 2019 - Data Release lingkup Ditjen PHPL	Tersusunnya data statistik dan data release Ditjen PHPL				
	c. Pemeliharaan SI Data Strategis dan Pengawasan Pengendalian Kegiatan Ditjen PHPL - Data Dukung Pemeliharaan Sistem Informasi Data Strategis	Terselenggaranya Sistem Informasi Data Strategis dan Pengawasan Pengendalian Kegiatan Ditjen PHPL				
	d. Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan/Pameran - Pameran dan Kegiatan Kehumasan	Terselenggaranya kegiatan kehumasan/pameran bidang PHPL				
	e. Buletin Ditjen PHPL - Buletin PHPL (2 kali Terbit)	Tersedianya informasi terkait Pembangunan dan Pengelolaan Hutan Produksi, Publikasi Kegiatan				
	f. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik Lingkup PHPL - Laporan Kegiatan	Terselenggaranya Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik Lingkup PHPL				
4	Pengelolaan Keuangan	Terselenggaranya pengelolaan administrasi keuangan, terlaksananya tindak lanjut LH/LHA BPK RI dan Itjen Sesuai Ketentuan				599.750.000
	a. Penyusunan Laporan Keuangan - Laporan keuangan tingkat satker - Laporan keuangan tingkat eselon I	Tersedianya dokumen laporan keuangan tingkat Satker dan Eselon I				
	b. Pelatihan dan Pemutakhiran Data Internal Antara SAIBA dan SIMAK BMN - Laporan Kegiatan	Terselenggaranya Pelatihan dan Rekonsiliasi data Internal antara SAK dan SIMAK BMN				
	c. Laporan hasil TL LHP Itjen/BPK RI - Laporan LHP Itjen/BPK RI	Terselesaikannya hasil pemeriksaan Itjen/BPK RI				
	d. Rapat Koordinasi Tindak Lanjut LHP Itjen - Laporan Kegiatan	Terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksanaan itjen				
5	Pelayanan Hukum dan Kepatuhan Internal	Tersusunnya perencanaan kerjasama bidang PHPL, Tersusunnya Peraturan Perundang-undangan Bidang PHPL, Terselenggaranya layanan perkara Perdata/TUN/HUM dan telaah permasalahan hukum bidang PHPL				2.239.320.000
	a. Penyusunan Rencana Kerjasama Teknis Ditjen PHPL - Data Kerjasama Teknis Ditjen PHPL (MoU/Nota Kesepahaman) - Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri - Laporan/dokumen harmonisasi kerjasama, SK Tim Pelaksanaan Harmonisasi	Tersedianya dokumen kerjasama bidang PHPL, Terlaksanakannya kegiatan harmonisasi kerjasama Bidang PHPL.				

No	Kegiatan/Sub Komponen Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kegiatan	Satuan	Alokasi (Rupiah)
	b. Penyusunan Draft Peraturan Bidang PHPL - Laporan/Dokumen Penyusunan Draft Peraturan - Laporan Konsultasi Publik dan Sosialisasi Peraturan - Buku Peraturan/Perundang-undangan - SK Tim Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan - Laporan hasil TIM Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersusun dan tersedianya Peraturan Perundang-undangan Bidang PHPL Tersusunnya drat peraturan bidang PHPL, Terselenggaranya konsultasi dan sosialisasi peraturan, Tersedianya buku peraturan dan perundang-undangan,				
	c. Bantuan Hukum dan Perdata - Dokumen terkait kegiatan pemberian bantuan/advokasi hukum berupa : Surat Kuasa Khusus (SKK), Memori Jawaban, Duplik, Kesimpulan Persidangan, Memori Banding/Kontra Banding, Memori Kasasi/Kontra Kasasi, Memori PK/Kontra PK dan /atau bukti-bukti surat - Laporan Perjalanan Dinas Koordinas Terkait Bagian Hukum dan Kepatuhan Internal					
6	Pengelolaan Kepegawaian	Terciptanya SDM Ditjen PHPL yang kompeten, disiplin, berdedikasi tinggi, loyalitas dan melayani				724.435.000
	a. Pembinaan Administrasi Kepegawaian - Laporan/Dokumen data DUK Pusat dan UPT - Laporan Kegiatan Pembinaan Pegawai/Rapat bidang kepegawaian - Laporan Perjalanan Dinas Terkait Bagian Kegawaian dan Ortala	Tewujudnya tertib administrasi kepegawaian Terselenggaranya Kegiatan pembinaan pegawai				
	b. Pembinaan Administrasi Jabatan Fungsional - Laporan Kegiatan Penilaian DUPAK - Laporan Kegiatan Presentasi Karyasiswa S2	Terfasilitasinya pengembangan karier jabatan fungsional Tewujudnya tertib administrasi jabatan fungsional Terselenggaranya Presentasi Karyasiswa S2				
7	Pelayanan Umum dan Perlengkapan	Terselenggaranya kesekretariatan Ditjen PHPL, Penataan Arsip.				952.720.000
	- Laporan Pengelolaan Arsip Ditjen PHPL	Tertatanya Arsip Aktif dan Non Aktif				
	- Penggandaan Dokumen DPA	Tertatanya Arsip Aktif dan Non Aktif				
	- Laporan Perjalanan Dinas Pimpinan					
	- Laporan Perjalanan Dinas Dalam rangka Koordinasi, monitoring dan Evaluasi Konsultasi Kesekretariatan	Tertatanya Arsip Aktif dan Non Aktif				
8	Pelayanan Rumah Tangga	Terkelolanya aset BMN, sarana dan prasarana kerja Setditjen PHPL sesuai peraturan yang berlaku				121.304.000
	a. Tertib Penghapusan dan Pindahan BMN - Laporan Wasdal BMN - Laporan Inventarisasi BMN	Terselenggaranya administrasi BMN yang tertib				

No	Kegiatan/Sub Komponen Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kegiatan	Satuan	Alokasi (Rupiah)
	- Laporan Kegiatan					
	b. Pembinaan Pengelolaan BMN - Laporan BMN Satker - Laporan Barang Persediaan - Laporan Kegiatan	Terselenggaranya pengelolaan BMN yang tertib				
	c. Penyusunan Rencana Kebutuhan (RK) BMN - Dokumen Rencana Kebutuhan BMN - Laporan Kegiatan	Tersusunnya Rencana Kebutuhan (RK) BMN				
9	Pelayanan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi	Terciptanya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi serta terciptanya penyelenggaraan negara yang transparan melalui standarisasi proses, pembakuan sarana lingkup Ditjen PHPL				81.470.000
	a. Pelaksanaan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana - Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Organisasi dan tata laksana - Data Penyusunan Peta Jabatan Ditjen PHPL - Data Penyusunan Struktur Organisasi - Laporan/Dokumen Peraturan-peraturan tentang organisasi dan tata kerja	Terlaksananya Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana				



DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 5  
Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat 10270 Telp. 021-5730236 / Fax. 021-5733336



Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari



@DitjenPHPL



@DitjenPHPL



Ditjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari

[www.phpl.menlhk.go.id](http://www.phpl.menlhk.go.id)