

TIM PENYUSUN PANDUAN

Pengarah:

Ahmad Munawir, S.Hut., M.Si.

(Direktur Perencanaan Kawasan Konservasi)

Ketua:

Toni Anwar, S.Hut., M.T.

(Kasubdit Penguatan Fungsi dan Pembangunan Strategis Kawasan
Koservasi)

Anggota:

B. S. Jati, S.Hut., M.E., M.PP. (Kapokja Penguatan Fungsi)

Tonny Wuryanto, S.Hut.

Marionni Arline Hanoum, S.P., M.AP.

Drajad Listiyawan, S.Sos., M.Si.

Dhian Eko Prastiwi, S.Hut., M.P.

Rifa Dwimasari, S.Si.

Djudjuk Wijono, S.Hut., M.Si. (Kapokja Pembangunan Strategis)

Tintin Retno Pramesti, S.Hut., M.Ling.

Nur Anita Gusnia, S.Hut., M.Si.

Hanifa Rakhmawati, S.Pi., M. Appl.Sc.

Isna Wahyu Khomisetun, S.Hut.

Penyunting:

Drs. Toto Indraswanto, M.Sc.

Indra Dirhamsyah, SP., M.Si.

Layouting:

Dinda Tri Rahmasari, S.Kom.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah, serta limpahan karunia, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan panduan kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi.

Pengelolaan kawasan konservasi dan upaya konservasi keanekaragaman hayati di Indonesia merupakan sebuah amanah mulia yang diemban oleh Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK). Pengelolaan kawasan konservasi berupa Cagar Alam (CA), Suaka Margasatwa (SM), Taman Buru (TB), Taman Nasional (TN), Taman Wisata Alam (TWA), Taman Hutan Raya (TAHURA) yang dikelola oleh Ditjen KSDAE membutuhkan peran serta dan dukungan dari berbagai pihak, dimana salah satunya melalui mekanisme kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi.

Kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi didasarkan pada Pasal 43, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan KSA dan KPA, serta Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.85/Menhut-II/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri LHK Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (KSA dan KPA).

Panduan ini merupakan pedoman praktis yang dapat digunakan para pihak dalam penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi, untuk menjamin penyelenggaraan kerja sama dapat berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan, dalam rangka optimalisasi tata kelola penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dan mendukung sampai dengan terselesaikannya panduan kerja sama penyelenggaraan Kawasan Konservasi ini. Kami berharap panduan ini memberikan manfaat bagi Direktorat Teknis dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Direktorat Jenderal KSDAE, Pengelola TAHURA, maupun mitra kerja sama.

Bogor, 26 September 2023
Direktur Perencanaan Kawasan Konservasi,

Ahmad Munawir, S.Hut., M.Si.
NIP. 19730323 199903 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
BAB II DASAR HUKUM DAN ARAHAN TEKNIS	3
A. Dasar Hukum	3
B. Arahan Teknis.....	4
C. Surat Edaran Arahan Teknis Kerja Sama.....	6
D. Pedoman Bangunan Strategis.....	7
BAB III TATA CARA PERMOHONAN KERJA SAMA PENYELENGGARAAN KAWASAN KONSERVASI	8
A. Kerja Sama Penguatan Fungsi Kawasan Konservasi.....	8
1. Permohonan Baru.....	8
2. Permohonan Perpanjangan Kerja Sama	15
3. Permohonan Perubahan Kerja Sama (Adendum/Amendemen) ..	17
B. Kerja Sama Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi.....	19
1. Pemohonan Baru.....	20
2. Permohonan Perpanjangan Kerja Sama	22
3. Permohonan Perubahan Kerja Sama (adendum/ amendemen) ..	25
4. Permohonan Pertimbangan Teknis ke Unit Pengelola.....	27
BAB IV PENYUSUNAN PKS, RPP, RKL, RKT	31
A. Naskah Perjanjian Kerja Sama	31
B. Rencana Pelaksanaan Program	32
C. Rencana Kerja Lima Tahunan	32
D. Rencana Kerja Tahunan	32
E. Format Naskah Perjanjian Kerja Sama.....	34
F. Format Rencana Pelaksanaan Program	35
G. Format Rencana Kerja Lima Tahunan.....	36
H. Format Rencana Kerja Tahunan.....	37

BAB V MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	39
A. Monitoring dan Evaluasi Penguatan Fungsi.....	39
1. Monitoring	39
2. Evaluasi	41
B. Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi	43
1. Monitoring	43
2. Evaluasi	43
C. Pelaporan	46
1. Laporan Tahunan.....	46
2. Laporan Akhir	46

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Alur Kebijakan Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi berada lebih dari satu Unit Pengelola
- Gambar 2 Alur Regulasi Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi berada lebih dari satu Unit Pengelola
- Gambar 3 Alur Kebijakan Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi ada di satu Unit Pengelola
- Gambar 4 Alur Regulasi Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi ada di satu Unit Pengelola
- Gambar 5 Alur Perpanjangan Kerja Sama untuk 1 Lokasi Unit Pengelola
- Gambar 6 Alur Permohonan Perubahan Kerja sama (Adendum/ Amendemen)
- Gambar 7 Overview Permohonan Kerja Sama Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi
- Gambar 8 Alur Permohonan Baru
- Gambar 9 Alur Permohonan Perpanjangan Kerja Sama
- Gambar 10 Alur Perubahan Kerja Sama
- Gambar 11 Permohonan Pertimbangan Teknis ke Unit Pengelola
- Gambar 12 Alur Rencana Penyusunan RKT
- Gambar 13 Alur Monitoring Penguatan Fungsi
- Gambar 14 Alur Tata Cara Evaluasi Kerja Sama
- Gambar 15 Alur Permohonan Evaluasi Kerja Sama

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi merupakan kegiatan bersama para pihak yang dibangun atas kepentingan bersama dengan berpegang pada prinsip 3M (*mutual respect, mutual trust, mutual benefit*) untuk optimalisasi dan efektivitas penyelenggaraan kawasan, atau karena adanya pertimbangan khusus bagi penguatan ketahanan nasional. Kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi ini bertujuan untuk mewujudkan penguatan tata kelola penyelenggaraan kawasan konservasi dan konservasi keanekaragaman hayati. Kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi menjadi salah satu kebutuhan penting dalam upaya pengelolaan kawasan konservasi di Indonesia.

Berdasarkan Pasal 43, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan KSA dan KPA, bahwa kerja sama penyelenggaraan KSA dan KPA, terdiri atas: kerja sama penguatan fungsi KSA dan KPA serta konservasi keanekaragaman hayati, dan kerja sama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan.

Dalam hal terdapat pihak yang ingin bekerja sama dalam memanfaatkan kawasan konservasi, terdapat persyaratan teknis dan administrasi yang harus dipenuhi sebagaimana tertera pada Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.85/Menhut-II/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri LHK Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan KSA dan KPA. Akan tetapi, seringkali persyaratan teknis dan administrasi yang diajukan calon mitra dalam permohonan kerja sama tidak sesuai dengan ketentuan dan tidak memuat informasi yang dibutuhkan, sehingga menyulitkan dalam proses tindak lanjut kerja sama.

Selain itu, masih terdapat beberapa permasalahan dalam penyelenggaraan kerja sama antara lain kurangnya pemahaman terkait alur proses penyelenggaraan kerja sama, informasi substansi/ objek kerja sama kurang lengkap/detail, kurangnya pemahaman dalam dokumen persyaratan kerja sama, dan kurangnya kedisiplinan dalam pengajuan perpanjangan kerja sama.

Sehubungan dengan permasalahan-permasalahan tersebut, perlu disusun sebuah panduan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi, agar terdapat standar dalam penyelenggaraan kerja sama, sehingga kerja sama dapat berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan.

Panduan ini menyediakan panduan praktis dan komprehensif yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kerja sama mulai dari permohonan kerja sama (baru, perpanjangan, atau perubahan), penyusunan naskah PKS, RPP, RKL/RKT, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama. Dengan disusunnya panduan ini diharapkan penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi seluruhnya dapat berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan, dalam rangka optimalisasi tata kelola penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya panduan ini adalah menyediakan pedoman praktis bagi para pengguna dalam proses penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi dengan memperhatikan prinsip ketelitian dan kehati-hatian, sekaligus sebagai upaya standardisasi dalam penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi.

Tujuan disusunnya panduan ini adalah tersedianya panduan praktis dan komprehensif bagi penyelenggara kerja sama di kawasan konservasi, sehingga penyelenggaraan kerja sama dapat berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan, dalam rangka optimalisasi tata kelola penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi.

BAB II

DASAR HUKUM DAN ARAHAN TEKNIS

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang Pengelolaan KSA dan KPA;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengarusutamaan Pelestarian Keanekaragaman Hayati untuk Pembangunan Berkelanjutan;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.85/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan KSA dan KPA;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.85/Menhut-II/2014 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan KSA dan KPA;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kerja Sama Dalam Negeri.

B. Arahan Teknis

Beberapa arahan teknis terkait penyelenggaraan kerja sama di kawasan konservasi:

1. Bersama menjaga yurisdiksi Pemerintah
 - a. Kerja sama tidak mendelegasikan kewenangan pengelolaan pada pihak mitra maupun pihak manapun, yang dituangkan dalam dokumen kerja sama secara spesifik dan detail;
 - b. Mitra turut serta dan aktif dalam menjaga yurisdiksi Pemerintah dan selalu berpedoman pada dokumen perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani;
 - c. Kerja sama harus didasarkan pada pertimbangan bahwa mitra mendukung efektivitas kerja, pengelolaan dan tata kelola kawasan konservasi oleh Pemerintah, berdasarkan Rencana Pengelolaan, Zonasi/ Blok di setiap kawasan konservasi.
2. Ruang lingkup dan lokasi yang detail dan spesifik
 - a. Kerja sama agar menjelaskan bagian-bagian rinci dalam kerja sama sebagai bagian-bagian tata kelola kawasan konservasi dan bukan pengelolaan suatu wilayah atau suatu blok kawasan konservasi;
 - b. Ruang lingkup kerja sama penguatan fungsi disusun secara detail dan spesifik sesuai dengan kemampuan dalam pelaksanaan;
 - c. Subtansi draf kerja sama dibahas rinci dan dilaporkan kepada Dirjen KSDAE dan Menteri LHK secara berjenjang.
3. Publikasi yang membangun kondusivitas
 - a. Tidak melakukan over-claiming oleh mitra kerja dalam hal data dan informasi yang disampaikan di media tidak sesuai fakta dan di luar ruang lingkup kerja sama;
 - b. Tidak melakukan fund-raising melalui media sosial tanpa sepengetahuan UPT/ Direktorat Jenderal KSDAE;
 - c. Tidak menerbitkan publikasi (ilmiah) tanpa persetujuan dari Pemerintah;

- d. Tidak melakukan kegiatan di luar kesepakatan dalam kerja sama, antara lain yang terindikasi terkait perdagangan karbon, kerja sama dengan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota terkait isu kabupaten konservasi, membawa material genetik ke luar negeri tanpa izin Pemerintah dengan alasan adanya kerja sama dengan Pemerintah;
 - e. Tidak mengunggah infografis dan videografis yang tidak didasarkan pada fakta dan cenderung menyudutkan Pemerintah Indonesia.
4. Intensi karbon
- a. Kerja sama tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam klaim perdagangan karbon oleh mitra dan/atau pihak-pihak lain yang terkait dalam pembiayaan maupun pelaksanaan kerja sama;
 - b. Dalam hal terdapat intensi terkait klaim karbon harus dibahas untuk dipelajari justifikasi secara bersama menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kode etik kerja sama
- a. Perjanjian dilaksanakan berdasarkan asas saling menghormati, saling menghargai, saling percaya dan saling memberikan manfaat serta berpedoman pada ketentuan perundangan;
 - b. Menjaga kerahasiaan segala data, informasi, dan keterangan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan perjanjian ini, kecuali informasi yang sifatnya sudah diketahui umum atau sepatutnya diketahui oleh umum tau dikategorikan sebagai informasi yang terbuka untuk umum berdasarkan ketentuan;
 - c. Hasil kegiatan kerja sama dalam bentuk data, foto, maupun sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan untuk kepentingan non komersial dan tidak mendiskreditkan atau mengandung interpretasi yang dapat mendiskreditkan pemerintah/ aparat;

- d. Dalam rangka melakukan publikasi hasil-hasil kerja sama melalui jurnal, media, brosur/leaflet atau website dengan menggunakan bahasa Inggris maupun bahasa Indonesia harus disertai logo dan/atau mencantumkan personil dari pihak yang bekerja sama, serta dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari Unit Pengelola yang menjadi lokasi kerja sama, dengan berpedoman pada Surat Direktur Jenderal KSDAE Nomor: S.510/KSDAE/Set.3/Ren3/6/2021 tanggal 25 Juni 2021 tentang Diseminasi dan Publikasi Informasi oleh Mitra Kerja.
 - e. Dalam hal mitra melibatkan pihak lain di luar pihak yang bekerja sama dalam pelaksanaan ruang lingkup kegiatan kerja sama perlu dibahas dan mendapat persetujuan tertulis dari pengelola kawasan.
6. Komunikasi dan konsultasi yang intensif
- a. Para pihak yang bekerja sama wajib membangun komunikasi yang intens dalam rangka pelaksanaan kerja sama, sehingga dapat menyelesaikan hambatan dan kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kerja sama.
 - b. Bila tidak ditemukan solusi dalam menghadapi hambatan, para pihak dapat berkonsultasi dengan Direktorat Teknis terkait.

C. Surat Edaran Arahan Teknis Kerja Sama

1. Direktur Jenderal memberikan arahan dalam penyelenggaraan kerja sama secara teknis yang tercantum dalam surat Direktur Jenderal sebagai berikut:
2. Surat Edaran Direktur Jenderal KSDAE Nomor SE.12/KSDAE/Set/Kum.3/10/2018 tanggal 18 Oktober 2018 tentang Tertib Administrasi dan Tertib Aturan Perjanjian Kerja Sama Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.
3. Surat Edaran Direktur Jenderal KSDAE Nomor SE.1/KSDAE/PIKA/KSA.0/1/2019 tanggal 8 Januari 2019 tentang Arahan Evaluasi Kerja Sama Penguatan Fungsi KSA dan KPA.

4. Surat Edaran Direktur Jenderal KSDAE Nomor SE.10/KSDAE/Set.3/Kum.3/6/2020 tentang Dukungan Mitra Wajib Diwujudkan dalam Bentuk Inkind (Natura) dalam Setiap Perjanjian Kerja Sama Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE.
5. Surat Direktur Jenderal KSDAE Nomor S.510/KSDAE/Set.3/Ren.3/6/2021 tanggal 25 Juni 2021 tentang Diseminasi dan Publikasi Informasi oleh Mitra Kerja.

D. Pedoman Infrastruktur Strategis

1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2019 tentang Jalan strategis di Kawasan Hutan;
2. Pedoman Teknis Dermaga Pengelolaan Hutan diterbitkan oleh Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan, Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Tahun 2019;
3. Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Telekomunikasi di Kawasan Hutan diterbitkan oleh Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan, Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2019.
4. Pedoman Pembangunan Infrastruktur Jaringan Transmisi Tenaga Listrik di Kawasan Hutan diterbitkan oleh Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan, Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Tahun 2020.

BAB III

TATA CARA PERMOHONAN KERJA SAMA PENYELENGGARAAN KAWASAN KONSERVASI

Sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Kehutanan No. P.85/MENHUT-II/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA), telah diatur secara umum tata cara pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan KSA dan KPA. Baik untuk kerja sama penguatan fungsi dan keanekaragaman hayati maupun kerja sama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan. Pada bab ini, agar tata cara permohonan kerja sama penyelenggaraan kawasan konservasi lebih jelas dan terstandardisasi, perlu penjelasan lebih rinci meliputi:

- a. Permohonan kerja sama baru;
- b. Permohonan perpanjangan kerja sama;
- c. Perubahan (adendum/amendemen) kerja sama.

A. Kerja Sama Penguatan Fungsi Kawasan Konservasi

1. Permohonan Baru

- a. Mitra bukan Lembaga Internasional dan Lokasi berada lebih dari satu Unit Pengelola

1) Persyaratan

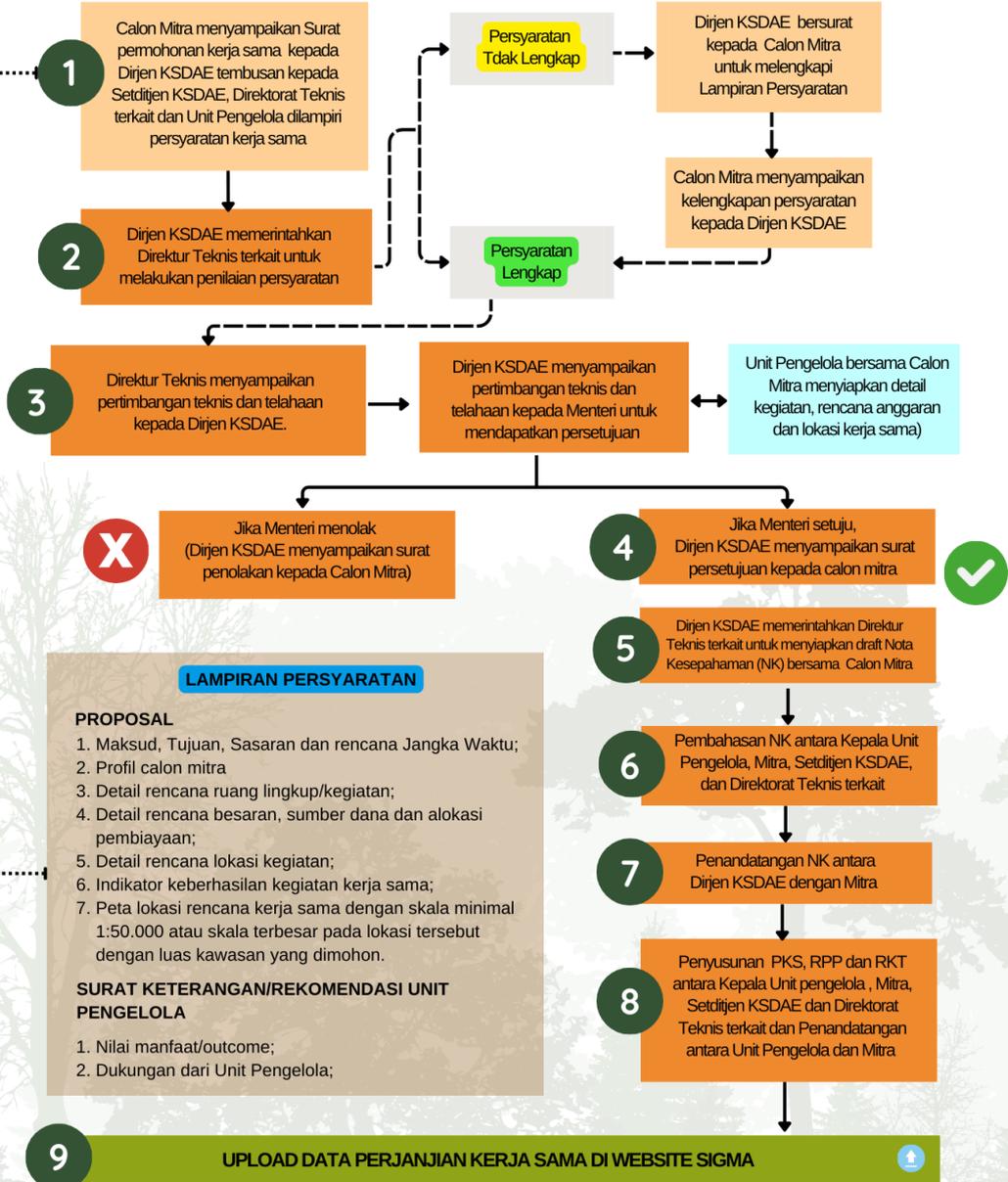
Surat Permohonan	:	Mitra menyampaikan surat permohonan kepada Dirjen KSDAE dilampiri Proposal dan Surat Keterangan/ Rekomendasi dari Unit Pengelola calon lokasi kerja sama
Proposal Kerja Sama	:	Memuat antara lain: a. Maksud, Tujuan, Sasaran dan Rencana Jangka Waktu;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Detail rencana ruang lingkup; c. Detail rencana besaran, sumber dana, dan alokasi pembiayaan; d. Detail rencana lokasi kegiatan; e. Indikator keberhasilan kegiatan kerja sama; f. Peta lokasi tapak rencana kerja sama dengan skala minimal 1:50.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan luas kawasan yang dimohon.
Surat Keterangan/ Rekomendasi	<p>: Memuat informasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Nilai manfaat/<i>outcome</i> yang mungkin akan didapatkan dengan dilaksanakannya kegiatan sebagaimana direncanakan dalam kerja sama; c. Dukungan dari Unit Pengelola terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama, sehingga dapat mencapai hasil maksimal sebagaimana ditargetkan dalam rencana kerja sama.

2) Alur permohonan baru

KEBIJAKAN TATA KELOLA KERJA SAMA (MITRA BUKAN LEMBAGA INTERNASIONAL LOKASI LEBIH DARI 1 UNIT PENGELOLA)

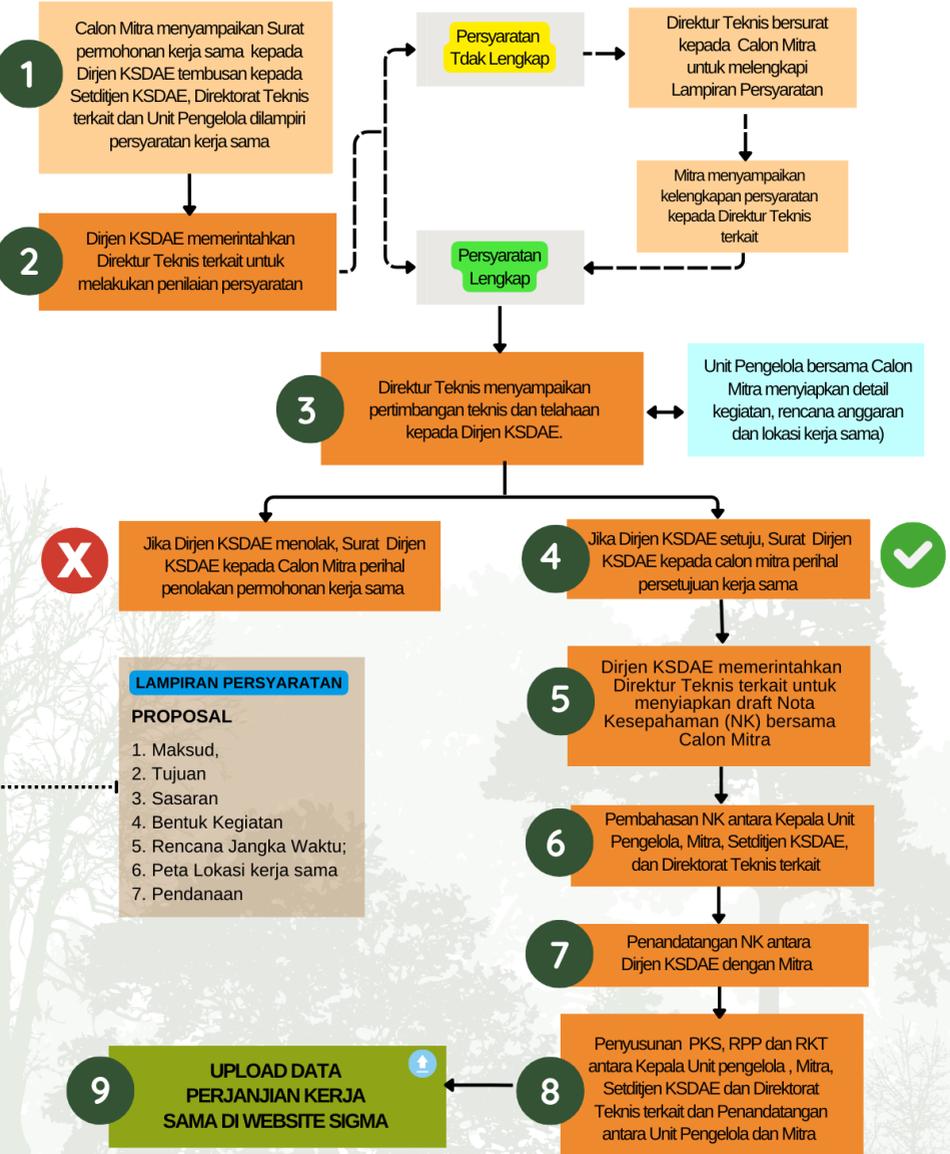
(Berdasarkan SE Dirjen KSDAE Nomor: SE.1/KSDAE/PIKA/KSA.0/1/2019, SE Dirjen KSDAE Nomor: SE.12/KSDAE/SET/Kum.3/10/2018)



Gambar 1. Alur Kebijakan Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi berada lebih dari satu Unit Pengelola

REGULASI TATA KELOLA KERJA SAMA (MITRA BUKAN LEMBAGA INTERNASIONAL LOKASI LEBIH DARI 1 UNIT PENGELOLA)

(Berdasarkan Permenhut Nomor: P.85/Menhut-11/2014 Jo Permen LHK Nomor P.44/Menhk/Setjen-Kum.1/6/2017)



Gambar 2. Alur Regulasi Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi berada lebih dari satu Unit Pengelola

b. Mitra bukan Lembaga Internasional dan lokasi ada di satu Unit Pengelola

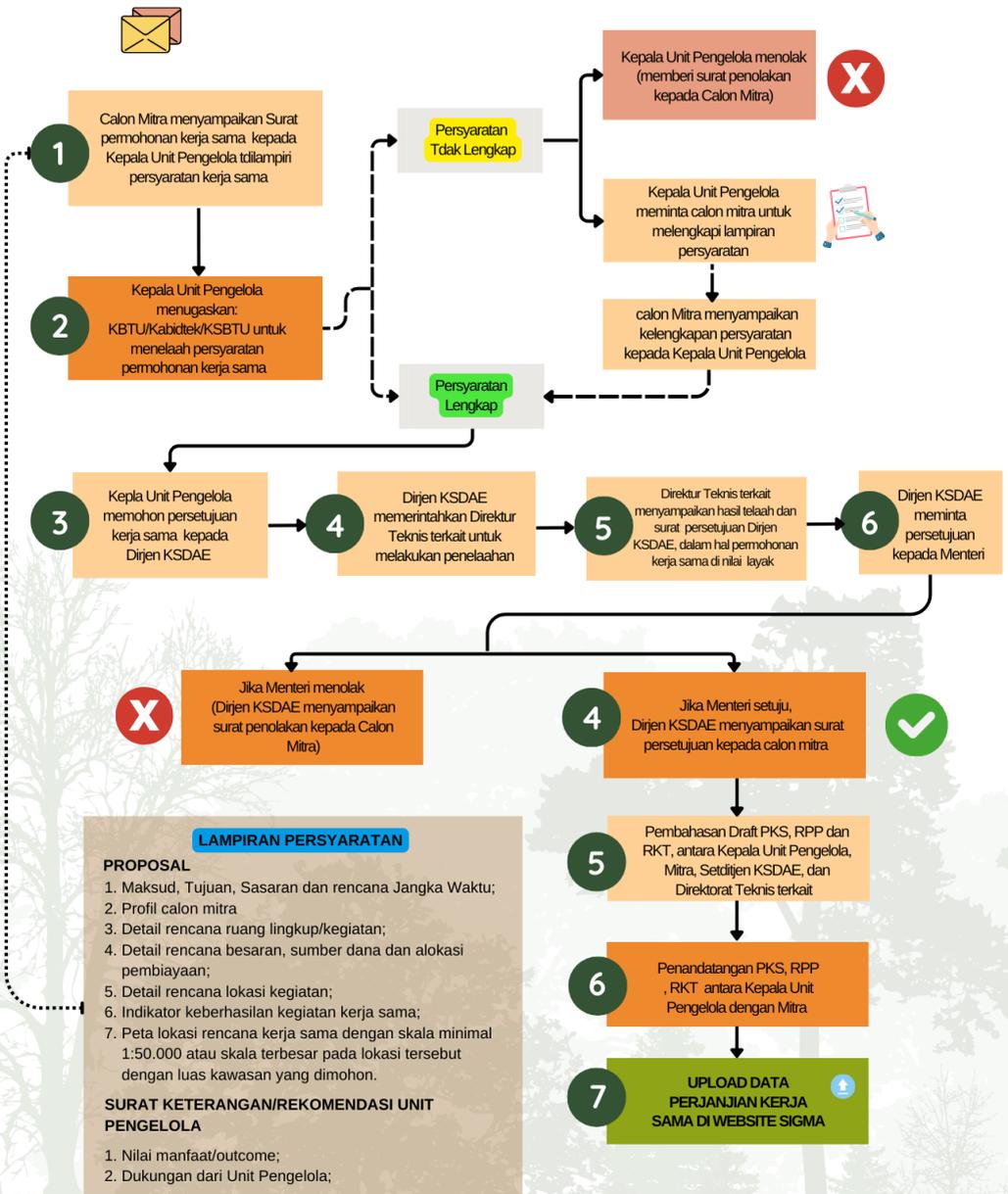
1) Persyaratan

Surat Permohonan	:	Ditujukan kepada UPT dilampiri Proposal kerja sama
Proposal Kerja Sama	:	Memuat, antara lain: a. Maksud, Tujuan, Sasaran dan Rencana Jangka Waktu; b. Detail rencana ruang lingkup; c. Detail rencana besaran, sumber dana dan alokasi pembiayaan; d. Detail rencana lokasi kegiatan; e. Indikator keberhasilan kegiatan kerja sama; f. Peta lokasi rencana kerja sama dengan skala minimal 1:50.000 atau skala terbesar pada lokasi tersebut dengan luas kawasan yang dimohon.

2) Alur permohonan baru

KEBIJAKAN TATA KELOLA KERJA SAMA (MITRA BUKAN LEMBAGA INTERNASIONAL LOKASI 1 UNIT PENGELOLA)

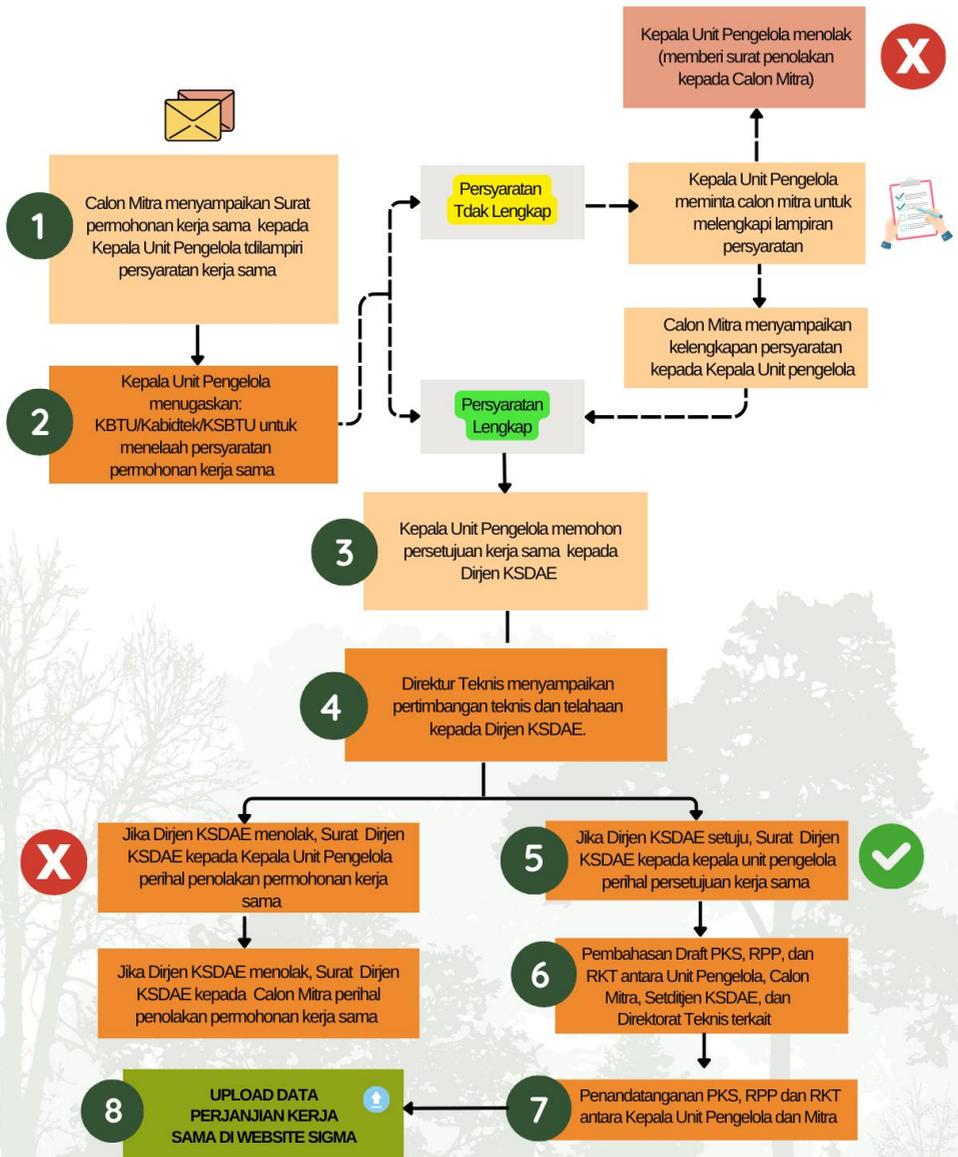
(Berdasarkan SE Dirjen KSDAE Nomor: SE.1/KSDAE/PIKA/KSA.0/1/2019, SE Dirjen KSDAE Nomor: SE.12/KSDAE/SET/Kum.3/10/2018)



Gambar 4. Alur Kebijakan Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi ada di satu Unit Pengelola

REGULASI TATA KELOLA KERJA SAMA (MITRA BUKAN LEMBAGA INTERNASIONAL LOKASI 1 UNIT PENGELOLA)

(Berdasarkan Permenhut Nomor: P.85/Menhut-11/2014 Jo Permen LHK Nomor P.44/Menhk/Setjen-Kum.1/6/2017)



Gambar 5. Alur Regulasi Tata Kelola Kerja Sama Permohonan Baru Mitra Bukan Lembaga Internasional dan lokasi ada di satu Unit Pengelola

2. Permohonan Perpanjangan Kerja Sama

1) Persyaratan

Surat	:	Mitra menyampaikan surat permohonan
Permohonan		perpanjangan kerja sama kepada Kepala Unit Pengelola dilampiri:
		a. Proposal kerja sama;
		b. Komitmen pembiayaan;
		c. Lokasi kerja sama;
		d. Peta PKS yang akan diperpanjang;
		e. Berita Acara hasil evaluasi.

2) Alur permohonan perpanjangan kerja sama

PERPANJANGAN KERJA SAMA UNTUK 1 LOKASI UNIT PENGELOLA



Gambar 6. Alur Perpanjangan Kerja Sama untuk 1 Lokasi Unit Pengelola

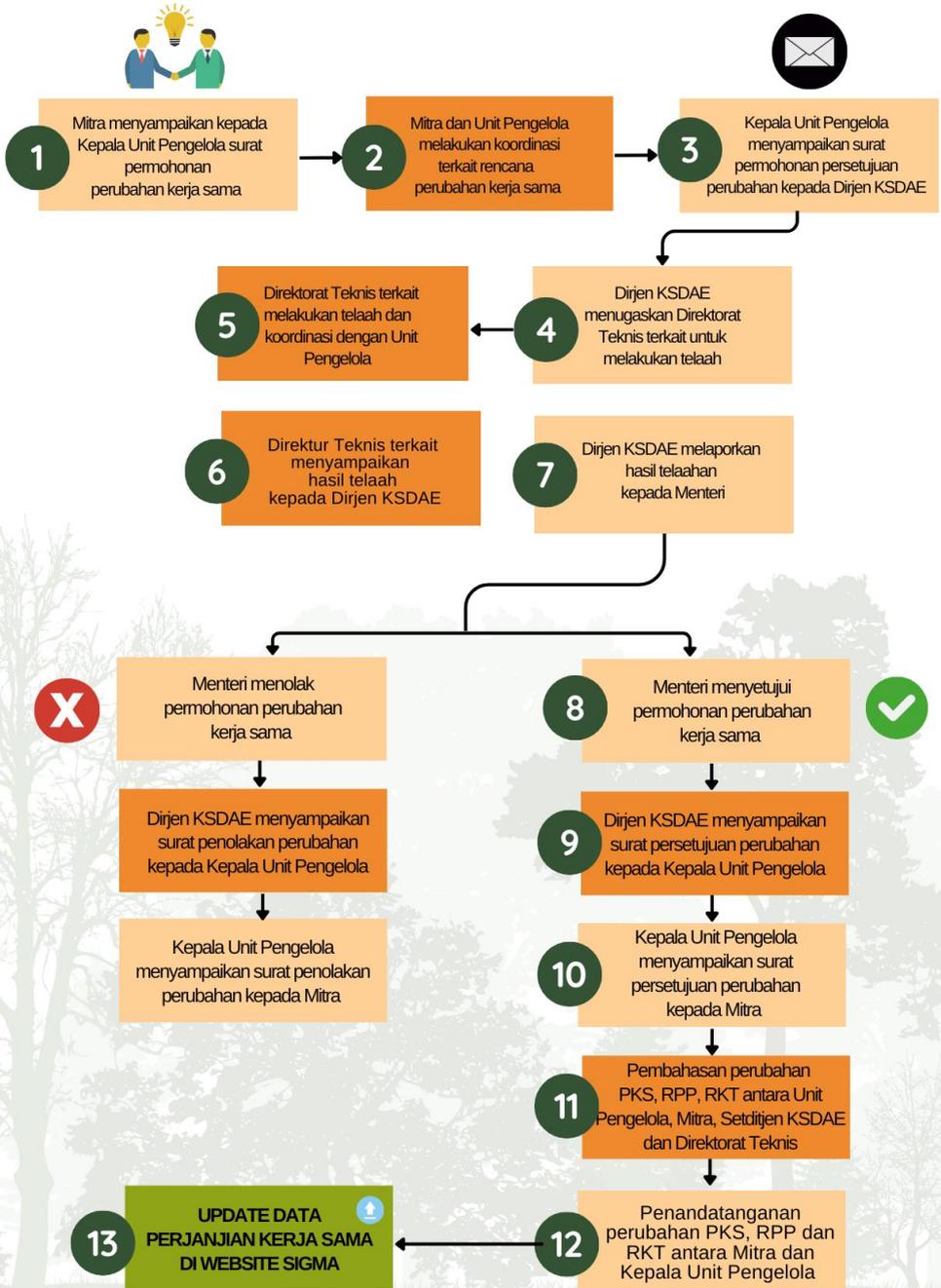
3. Permohonan Perubahan Kerja Sama (Adendum/Amendemen)

1) Persyaratan

Surat Permohonan	:	Mitra mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal KSDAE, memuat: a. Data dan informasi PKS sebelumnya; b. Subtansi yang diajukan perubahan (pihak/ obyek/ letak/ luas/ jangka waktu, dll.); Alasan / pertimbangan dilakukan perubahan. c.
Proposal Kerja Sama **)	:	(lihat proposal permohonan baru)
Peta **)	:	Memuat antara lain: a. Judul b. Luas c. Skala d. Legenda e. Sumber atau dasar peta f. Inset Peta Situasi g. Peta Lokasi h. Tempat, waktu, dan tanda tangan pemohon **) Dibuat jika terdapat perubahan lokasi dan luas Kawasan konservasi yang dikerjasamakan

2) Alur permohonan perubahan kerja sama

PERUBAHAN PERJANJIAN KERJA SAMA PENGUATAN FUNGSI LOKASI 1 UNIT PENGELOLA



Gambar 8. Alur Permohonan Perubahan Kerja sama (Adendum/ Amendemen)

B. Kerja Sama Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi



Gambar 9. Overview Permohonan Kerja Sama Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi

1. Pemohonan Baru

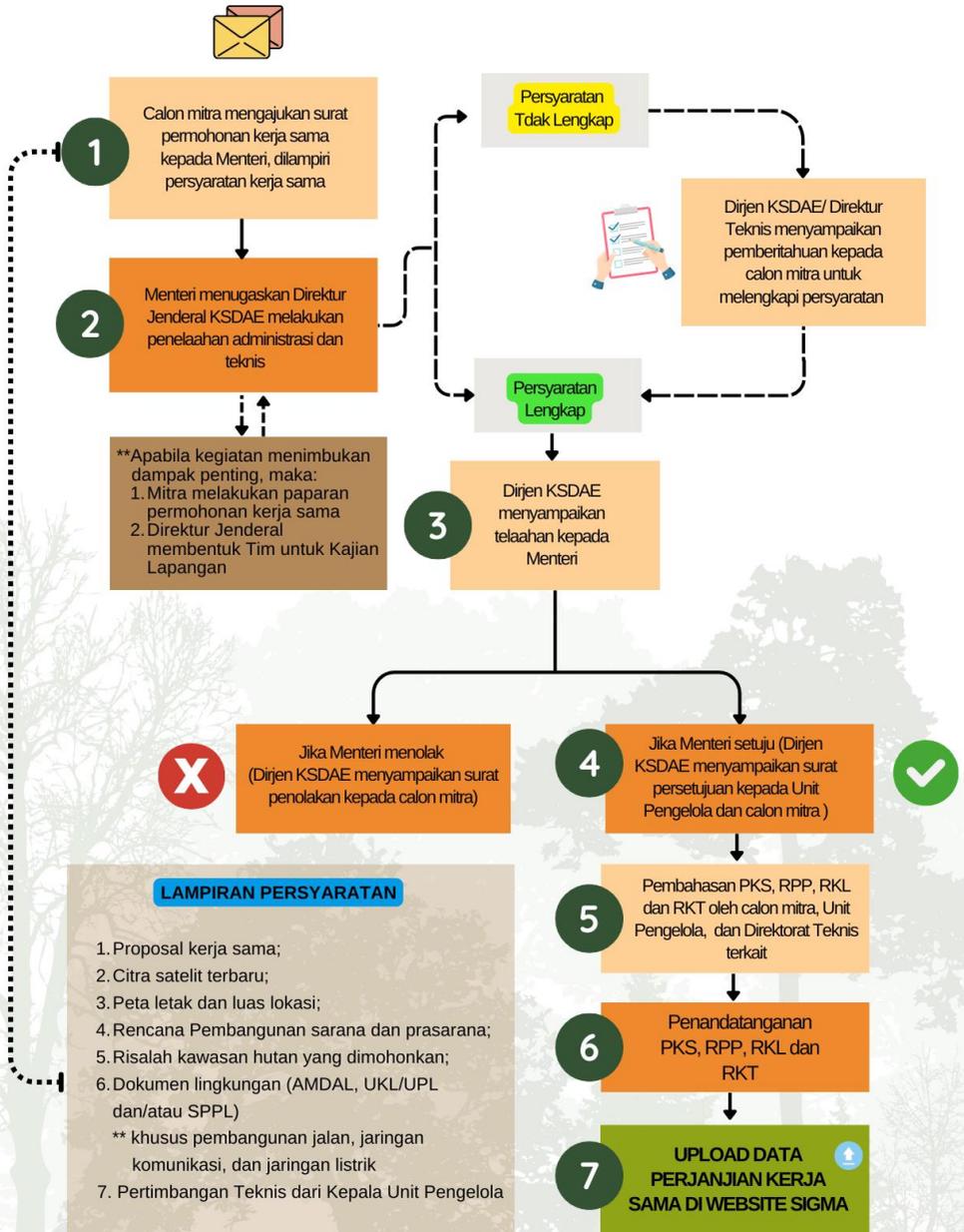
1) Persyaratan

Surat Permohonan	:	Calon Mitra mengajukan permohonan kepada Menteri LHK (tidak c.q. dll.), tembusan Dirjen KSDAE, Direktur RKK, dan Kepala Unit Pengelola, minimal memuat: a. Objek kerja sama (bentuk, luas, dan jumlah); b. Nama kawasan lokasi objek kerja sama; c. Tujuan kerja sama d. Komitmen kerja sama.
Proposal	:	Memuat, antara lain: a. Maksud; b. Tujuan; c. Sasaran; d. Identitas & legalitas pemohon; e. Bentuk kegiatan; f. Jangka waktu; g. Pendanaan/komitmen kerja sama (dapat dilampiri Surat Pernyataan); h. Hak dan kewajiban PARA PIHAK.
Peta Citra Satelit	:	Peta Citra Satelit terbaru lokasi objek kerja sama dan hasil penafsirannya yang ditandatangani pemohon dalam bentuk <i>digital</i> dan <i>hardcopy</i> .
Peta Lokasi	:	Memuat, antara lain: a. Judul b. Luas c. Skala d. Legenda e. Sumber atau dasar peta f. Inset Peta Situasi g. Peta Lokasi h. Tempat, waktu, dan tanda tangan pemohon

Rencana sarana dan prasarana	: Rencana pembangunan sarana dan prasarana yang disahkan lembaga terkait/ berwenang
Risalah umum kondisi kawasan hutan	: Memuat, antara lain: a. Letak Administrasi b. Dasar penunjukan/penetapan kawasan c. SK Blok/Zona dan RPJP d. Kondisi tutupan vegetasi e. Jenis tanaman dominan f. Keberadaan satwa prioritas
Dokumen Lingkungan, dapat disampaikan setelah persetujuan kerja sama.	: Berupa dokumen AMDAL, atau UKL/UPL, atau SPPL (khusus Pembangunan jalan, jaringan komunikasi, dan jaringan listrik)
Pertimbangan teknis **) tata cara dan alur permohonan pertimbangan teknis ke Unit pengelola dapat dilihat di hal. 27	: Pertimbangan teknis dari Kepala Unit Pengelola, dibuat dalam bentuk surat yang ditujukan kepada pemohon (calon mitra), memuat antara lain: a. Kondisi flora dan fauna/ ekosistem di lokasi rencana/ usulan; b. Blok/ Zona lokasi yang diusulkan; c. Perkiraan dampak negatif yang akan ditimbulkan; d. Telah ada aktivitas di lapangan atau tidak; e. Saran-saran kegiatan untuk meminimalkan atau menghindari dampak; f. Rekomendasi terhadap permohonan kerja sama g. Peta lokasi yang dimohon berdasarkan Zona/ Blok kawasan.

2) Alur permohonan baru

PERMOHONAN BARU KERJA SAMA PEMBANGUNAN STRATEGIS YANG TIDAK DAPAT DIELAKKAN



Gambar 12. Alur Permohonan Baru

Surat Permohonan	: Mitra ditujukan langsung kepada Menteri LHK (tidak c.q. dll.), tembusan Dirjen KSDAE, Direktur RKK, dan Kepala Unit Pengelola, memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Objek kerja sama (bentuk, luas, dan jumlah); b. Nama kawasan lokasi objek kerja sama; c. Tujuan kerja sama; d. Komitmen kerja sama.
Proposal Kerja Sama	: (lihat proposal permohonan baru)
Berita Acara Evaluasi	: Memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi b. Hasil evaluasi c. Rekomendasi

2) Alur permohonan perpanjangan kerja sama

3. Permohonan Perubahan Kerja Sama (adendum/ amendemen)

1) Persyaratan

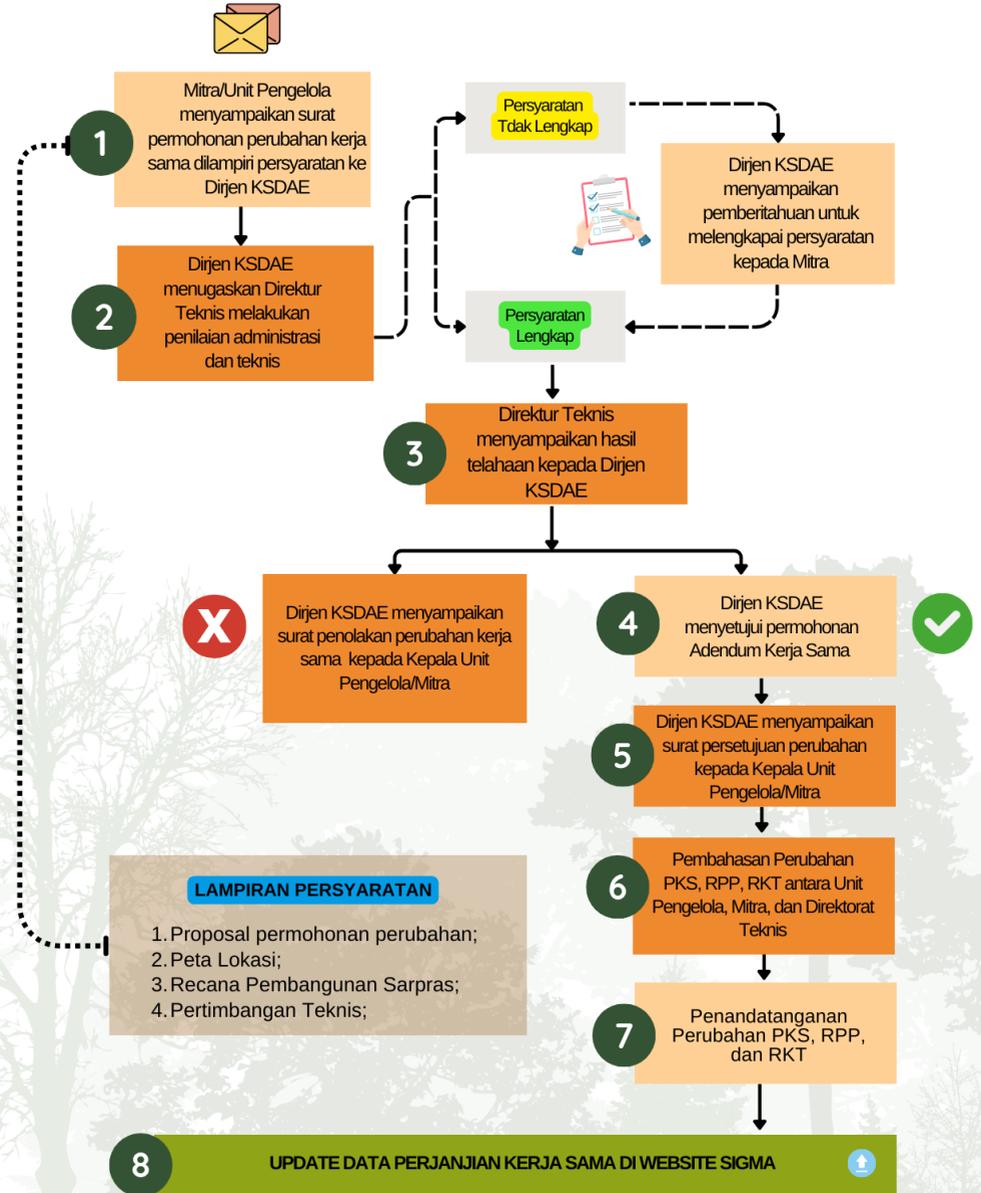
Surat Permohonan	: Mitra mengajukan kepada Menteri LHK c.q. Direktur Jendral KSDAE, tembusan Direktur RKK, memuat: a. Data dan informasi PKS sebelumnya; b. Komponen yang diajukan perubahan (pihak, obyek, letak, luas, jangka waktu, dll.); c. Alasan/ pertimbangan dilakukan perubahan.
Proposal Kerja Sama	: (lihat proposal permohonan baru)
Peta **)	: Memuat, antara lain: a. Judul b. Luas c. Skala d. Legenda e. Sumber atau dasar peta f. Inset Peta Situasi g. Peta Lokasi h. Tempat, waktu, dan tanda tangan pemohon
Rencana sarana dan prasarana **)	: Rencana pembangunan sarana dan prasarana yang telah disahkan oleh lembaga terkait
Pertimbangan teknis **)	: Kesepakatan para pihak secara tertulis (dapat berupa notulen rapat, berita acara, atau surat kesepakatan) yang ditandatangani para pihak

***) Disesuaikan dengan komponen yang diajukan perubahan (adendum/amendemen)*

2) Alur perubahan kerja sama

PERUBAHAN KERJA SAMA PEMBANGUNAN STRATEGIS YANG TIDAK DAPAT DIELAKKAN

(Jika terdapat perubahan selain luas dan lokasi objek Kerja Sama)



Gambar 14. Alur Perubahan Kerja Sama

4. Permohonan Pertimbangan Teknis ke Unit Pengelola

1) Persyaratan

Surat Permohonan	: Calon mitra mengajukan permohonan kepada Kepala Unit Pengelola, memuat antara lain: a. Objek rencana kerja sama (bentuk, luas, dan jumlah); b. Nama kawasan lokasi objek kerja sama; c. Tujuan kerja sama.
Proposal	: Memuat, antara lain: a. Maksud; b. Tujuan; c. Sasaran; d. Bentuk Kegiatan; e. Jangka Waktu; f. Pendanaan/komitmen Kerja Sama (dapat dilampiri Surat Pernyataan) g. Hak dan Kewajiban penyelenggara kerja sama.
Peta Lokasi	: Memuat, antara lain: a. Judul b. Luas c. Skala d. Legenda e. Sumber atau dasar peta f. Inset Peta Situasi g. Peta Lokasi h. Tempat, waktu, dan tanda tangan pemohon.
Rencana Sarana Prasarana	: Rencana pembangunan sarana dan prasarana yang telah disahkan oleh lembaga terkait

Legalitas	: Legalitas badan hukum perusahaan/ lembaga/ instansi berwenang
Dokumen Lingkungan**)	: Berupa dokumen AMDAL, UKL/UPL dan/atau SPPL (khusus pembangunan jalan, jaringan komunikasi dan listrik) **) Jika ada

2) Alur permohonan pertimbangan teknis ke Unit Pengelola

PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS UNIT PENGELOLA



Gambar 15. Permohonan Pertimbangan Teknis ke Unit Pengelola

[Kembali ke permohonan baru](#)

Contoh & Draft Dok. PKS, RPP, RKL, RKT



BAB IV

PENYUSUNAN PKS, RPP, RKL, RKT

Perjanjian kerja sama adalah dokumen perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban, serta menjadi sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan PARA PIHAK.

RPP merupakan tindak lanjut dari penanda tangan perjanjian kerja sama yang berisi tentang program-program yang akan dilaksanakan selama jangka waktu tertentu sesuai yang tertuang di dokumen PKS. Turunan dari RPP yakni RKL yang berisi kegiatan-kegiatan yang dikerjasamakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun; sedangkan turunan dari RKL yakni RKT yang berisi tentang kegiatan-kegiatan yang dikerjasamakan dalam 1 (satu) tahun.

A. Naskah Perjanjian Kerja Sama

Tujuan	: Sebagai dokumen legal yang mengikat PARA PIHAK yang bekerja sama
Pelaksana	: Unit pengelola yang wilayahnya menjadi lokasi kerja sama dan mitra PKS.
Waktu	: Disusun setelah terbitnya persetujuan dari Menteri LHK sesuai surat Direktur Jenderal KSDAE
Catatan	: Naskah dibahas melibatkan Setditjen KSDAE, Direktorat Teknis lingkup Ditjen KSDAE, Unit Pengelola, Mitra Kerja Sama
Form	: Dalam bentuk naskah

B. Rencana Pelaksanaan Program

Tujuan	: Untuk mencapai tujuan PKS dengan menjabarkan Program/ Kegiatan yang akan dilaksanakan selama jangka waktu tertentu sesuai yang tertuang di dokumen PKS.
Pelaksana	: PARA PIHAK yang tertuang di dalam dokumen PKS
Waktu	: Disusun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penandatanganan naskah PKS
Catatan	: Wajib disusun untuk semua PKS
Form	: Dalam bentuk laporan

C. Rencana Kerja Lima Tahunan

Tujuan	: Untuk mencapai tujuan PKS dengan menjabarkan Program/ Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
Pelaksana	: PARA PIHAK yang tertuang di dalam dokumen PKS
Waktu	: Setelah tersusun dan disahkannya RPP
Catatan	: Khusus untuk PKS dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun
Form	: Dalam bentuk laporan

D. Rencana Kerja Tahunan

Tujuan	: Untuk mencapai tujuan PKS dengan menjabarkan Program/ Kegiatan yang akan dilaksanakan selama jangka waktu 1 (satu) tahun
Pelaksana	: PARA PIHAK yang tertuang di dalam dokumen PKS
Waktu	: Setelah tersusunnya RPP dan RKL
Catatan	: Wajib disusun setiap tahun selama PKS masih berlaku RKT disusun mengikuti tahun anggaran (berakhir pada bulan Desember tahun berjalan)
Form	: Dalam bentuk laporan

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)



Gambar 16. Alur Rencana Penyusunan RKT

E. Format Naskah Perjanjian Kerja Sama

Cover	:	Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA
Judul	:	Memuat jenis kerja sama, bentuk kerja sama, kegiatan kerja sama, lokasi kerja sama (kawasan dan wilayah administratif)
Nomor	:	Dari PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA
Waktu dan Tempat	:	Memuat waktu dan tempat pada saat penandatanganan PKS
Para Pihak	:	Memuat nama, jabatan, dasar penunjukan jabatan, dan alamat
Latar Belakang (<i>recital</i>)	:	Memuat: <ol style="list-style-type: none">1. Kawasan yang menjadi lokasi objek kerja sama2. Tugas, fungsi, kedudukan pihak kesatu dan pihak kedua3. Kesamaan kepentingan dalam mendukung capaian penguatan fungsi (penguatan fungsi)4. Pertimbangan perlunya dilakukan kerja sama (pembangunan strategis)5. Persetujuan kerja sama (Menteri LHK / Dirjen KSDAE)
Isi	:	Memuat: <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan2. Ruang Lingkup3. Letak dan Luas Areal Kerja Sama4. Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan5. Hak dan Kewajiban6. Kode Etik Kerja Sama7. Intensi Karbon (Penguatan Fungsi)8. Hak Kekayaan Intelektual9. Status Aset dan Serah Terima Hasil Kerja Sama10. Jangka Waktu dan Perpanjangan11. Berakhirnya Perjanjian Kerja Sama12. Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>)13. Penyelesaian Perselisihan14. Pembiayaan15. Keterlibatan Pihak Lain (Penguatan Fungsi)

	16. Korespondensi
	17. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
	18. Perubahan/Penambahan (Amendemen/Adendum)
	19. Ketentuan Penutup
Penutup	: Memuat Kalimat Penutup
Tanda Tangan	: Meterai, tanda tangan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dan cap dinas

F. Format Rencana Pelaksanaan Program

Cover	: Memuat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RPP beserta Tahun Periode 3. Judul PKS
Lembar Pengesahan	: Memuat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RPP beserta periode kerja sama 3. Judul PKS 4. Tempat dan Waktu 5. Nama, Jabatan, Tanda tangan, dan Cap
Kata Pengantar	: Mengantar dan menyampaikan uraian singkat isi RPP
Daftar Isi	: Memuat bab, subbab dan halaman
Pendahuluan	: Memuat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup
Dasar Hukum	: Memuat Dasar Hukum Kerja Sama
Keadaan Umum	: Memuat
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letak dan luas 2. Profil singkat pihak kesatu 3. Profil singkat pihak kedua

Arahan	: Memuat
Program dan Kegiatan	1. Arahan 2. Program dan Kegiatan 3. Tata Waktu 4. Pembiayaan 5. <i>Output</i> dan <i>Outcome</i>
Penutup	: Memuat Kalimat Penutup
Lampiran	: Matrik rincian anggaran biaya RPP selama jangka waktu kerja sama yang ditandatangani para pihak

G. Format Rencana Kerja Lima Tahunan

Cover	: Memuat 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RKL beserta periode tahun kerja sama 3. Judul PKS
Lembar Pengesahan	: Memuat 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RKL beserta periode tahun kerja sama 3. Judul PKS 4. Tempat dan Waktu 5. Nama, Jabatan, Tandatangan, dan Cap
Kata Pengantar	: Mengantar dan menyampaikan uraian singkat isi RKL
Daftar Isi	: Memuat bab, subbab dan halaman
Pendahuluan	: Memuat 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup
Dasar Hukum	: Memuat Dasar Hukum Kerja Sama
Keadaan Umum	: Memuat 1. Letak dan luas 2. Profil singkat PIHAK KESATU 3. Profil singkat PIHAK KEDUA

Arahan	: Memuat
Program dan Kegiatan	1. Arahan 2. Program dan Kegiatan 3. Tata Waktu 4. Pembiayaan
Penutup	: Memuat Kalimat Penutup
Lampiran	: Matrik rincian anggaran biaya RKL selama periode tahun kerja sama yang ditandatangani para pihak

H. Format Rencana Kerja Tahunan

Cover	: Memuat 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RKL beserta periode tahun kerja sama 3. Judul PKS
Lembar Pengesahan	: Memuat 1. Logo PIHAK KESATU dan Logo PIHAK KEDUA 2. Judul RKL beserta periode tahun kerja sama 3. Judul PKS 4. Tempat dan Waktu 5. Nama, Jabatan, Tandatangan, dan Cap
Kata Pengantar	: Mengantar dan menyampaikan uraian singkat isi RKL
Daftar Isi	: Memuat bab, subbab dan halaman
Pendahuluan	: Memuat 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup
Dasar Hukum	: Memuat Dasar Hukum Kerja Sama
Keadaan Umum	: Memuat 1. Letak dan luas 2. Profil singkat PIHAK KESATU 3. Profil singkat PIHAK KEDUA

Arahan	:	Memuat
Program dan Kegiatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan 2. Program dan Kegiatan 3. Tata Waktu 4. Pembiayaan
Penutup	:	Memuat Kalimat Penutup
Lampiran	:	Matrik rincian anggaran biaya RKL selama periode tahun kerja sama yang ditandatangani para pihak

BAB V

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Monitoring dan Evaluasi Penguatan Fungsi

1. Monitoring

Tujuan	: Monitoring untuk memastikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan PKS, RPP, RKT dan mengetahui permasalahan/ kendala dan alternatif solusi penyelesaiannya
Pelaksana	: Direktorat teknis terkait, Sekretariat Direktorat Jenderal dan/atau unit pengelola yang wilayahnya menjadi lokasi kerja sama.
Waktu	: Secara berkala, paling sedikit 1 (satu) tahun sekali
Catatan	: Apabila hasil monitoring terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi, harus ditambahkan pada RKT berikutnya tanpa merevisi RPP
Form	: Dalam bentuk Berita Acara Monitoring Berisi: <ol style="list-style-type: none">1. Capaian Kuantitatif Kegiatan2. Realisasi Pembiayaan Kegiatan3. Langkah/Upaya Tindak Lanjut

TATA CARA MONITORING KERJA SAMA PENGUATAN FUNGSI

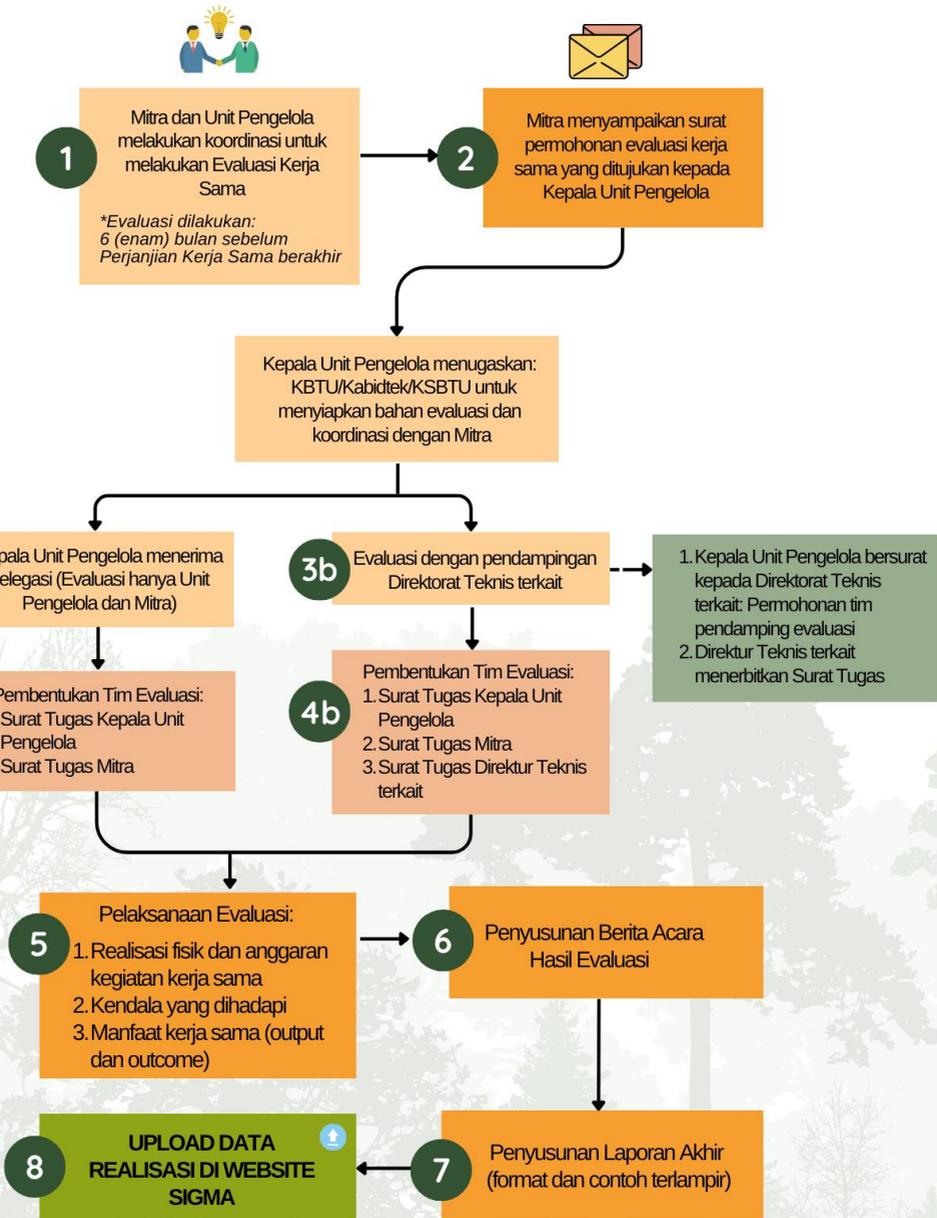


Gambar 17 Alur Monitoring Penguatan Fungsi

2. Evaluasi

Tujuan	: Evaluasi untuk memastikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan PKS, RPP, RKT dan mengetahui permasalahan/kendala dan alternatif solusi penyelesaiannya serta manfaat kerja sama
Pelaksana	: Tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal dan/atau dibentuk oleh Kepala Unit Pengelola sesuai pendelegasian Dirjen KSDAE
Waktu	: a. paling sedikit 1 kali, untuk jangka waktu kerja sama maksimal 5 tahun b. insidental
Catatan	: a. Dalam hal perjanjian kerja sama akan berakhir, evaluasi dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sebelum perjanjian kerja sama berakhir atau sesuai dengan kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam PKS b. Apabila berdasarkan hasil evaluasi akhir kerja sama masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi berdasarkan nilai komitmen dalam RPP/RKT maka dilakukan penyusunan Perjanjian Kerja Sama untuk menyelesaikan kewajiban dengan waktu tertentu (paling lambat satu tahun) sesuai kesepakatan para pihak.
Form	: Berbentuk Berita Acara Hasil Evaluasi

TATA CARA EVALUASI KERJA SAMA PENGUATAN FUNGSI



Gambar 18 Alur Tata Cara Evaluasi Kerja Sama

B. Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan Strategis di Kawasan Konservasi

1. Monitoring

Tujuan	: Monitoring untuk memastikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan PKS, RPP, RKL/RKT dan mengetahui permasalahan/ kendala dan alternatif solusi penyelesaiannya
Pelaksana	: Direktorat teknis terkait, Sekretariat Direktorat Jenderal dan/atau unit pengelola yang wilayahnya menjadi lokasi kerja sama.
Waktu	: secara berkala, paling sedikit 1 (satu) tahun sekali
Catatan	: Apabila hasil monitoring terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi, harus ditambahkan pada RKT berikutnya tanpa merevisi RPP
Form	: Dalam bentuk Berita Acara Monitoring

2. Evaluasi

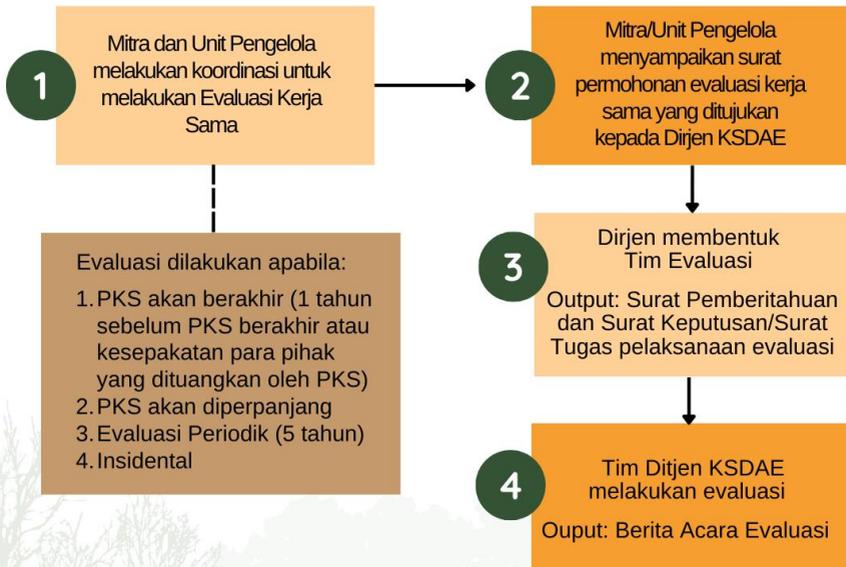
Tujuan	: Evaluasi untuk memastikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan PKS, RPP, RKL/RKT dan mengetahui permasalahan/ kendala dan alternatif solusi penyelesaiannya serta manfaat kerja sama
Pelaksana	: Tim yang dibentuk oleh direktorat teknis terkait → Tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal
Waktu	: a. paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun, untuk jangka waktu <10 tahun b. paling sedikit 1 kali, untuk jangka waktu <5 tahun c. insidental

Catatan : a. Dalam hal perjanjian kerja sama akan berakhir, evaluasi dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sebelum perjanjian kerja sama berakhir atau sesuai dengan kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam PKS

b. Apabila hasil evaluasi terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi s.d. akhir waktu kerja sama (prediksi), harus dibuat surat pernyataan dari mitra kerja sama akan berkomitmen diselesaikan pada masa kerja sama atau ditambahkan pada PKS selanjutnya.

Form : Dalam bentuk Berita Acara Evaluasi

PERMOHONAN EVALUASI PEMBANGUNAN STRATEGIS YANG TIDAK DAPAT DIELAKKAN



Gambar 19 Alur Permohonan Evaluasi Kerja Sama

C. Pelaporan

1. Laporan Tahunan

Pelaksana	: Bersama oleh para pihak yang bekerja sama
Subtansi	: Berisi progres pelaksanaan kerja sama, permasalahan/kendala, dan alternatif solusi dilengkapi matriks realisasi serta dokumentasi kegiatan
Penyampaian Laporan	: Direktur Jenderal KSDAE dan/atau Pimpinan Mitra Kerja Sama (dalam hal diperlukan) Tembusan: Sekretariat Jenderal, Direktorat teknis terkait dan Kepala Unit Pengelola (Tahura)
Catatan	: Laporan tahunan disusun setelah dilakukan kegiatan monitoring
Form	: Berbentuk Laporan terlampir

2. Laporan Akhir

Pelaksana	: Bersama oleh PARA PIHAK yang bekerja sama
Subtansi	: Berisi progres pelaksanaan kerja sama selama jangka waktu kerja sama, permasalahan/kendala, dan alternatif solusi, manfaat (<i>output/outcome</i>) kerja sama dilengkapi matriks realisasi serta dokumentasi kegiatan
Penyampaian Laporan	: Ditujukan kepada Direktur Jenderal KSDAE dan/atau Pimpinan Mitra Kerja Sama Tembusan: Sekretariat Jenderal, Direktorat teknis terkait dan Kepala Unit Pengelola
Catatan	: Laporan akhir disusun setelah dilakukan kegiatan evaluasi
Form	: Berbentuk Laporan terlampir

Contoh & Draft Dok. PKS, RPP, RKL, RKT





**Direktorat Perencanaan Kawasan Konservasi
Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

Gedung Manggala Wanabakti Blok VII Lantai 14, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta | Telp. 021-5730244 Ext. 244
Jl. Ir. H. Juanda No. 15, Bogor, Kode Pos 16122 | Telp./Faks. (0251) 8387422, Telp. 8387424
Jl. Padjajaran No. 79, Bogor, Kode Pos 16153 | Telp./Faks. (0251) 8357956, 8357960