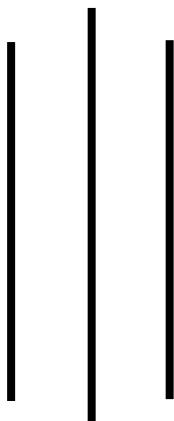


Prosedur Operasional Standar

(POS)



Dalam Rangka Pendampingan Perhutanan Sosial
Lingkup Wilayah Kalimantan
Tahun 2019



BPSKL Wilayah Kalimantan
Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Prosedur Operasional Standar (POS)
Pendampingan Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kalimantan
Tahun 2019

Prosedur Operasional Standar (POS) ini disusun sebagai panduan yang bersifat teknis bagi para Petugas Pendamping Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kalimantan tahun 2019 dalam melaksanakan kegiatan pendampingannya di wilayah penempatan masing-masing.

Tujuan dari penyusunan POS adalah untuk mendorong efisiensi dan efektivitas kinerja pendampingan melalui standar operasional sehingga mempermudah baik dalam hal administrasi maupun dalam proses monitoring dan evaluasi.

Adapun dasar pertimbangan untuk penyusunan POS adalah:

1. Permen LHK Nomor P.83/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2016 tentang Perhutanan Sosial,
2. Perdirjen PSKL No. P.1/PSKL/KELING/KUM.1/1/2019 tentang Panduan Umum Pendampingan Perhutanan Sosial,
3. SK Kepala BPSKL Wilayah Kalimantan No. 43/2019 tentang Penetapan Nama-nama, Tempat Penugasan, dan Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Kegiatan Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kerja BPSKL Wilayah Kalimantan Tahap I,
4. SK Kepala BPSKL Wilayah Kalimantan No. 45/2019 tentang Penetapan Nama-nama, Tempat Penugasan, dan Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Kegiatan Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kerja BPSKL Wilayah Kalimantan Tahap II, dan
5. SK Kepala BPSKL Wilayah Kalimantan No. 55/2019 tentang Penetapan Nama-nama, Tempat Penugasan, dan Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Kegiatan Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kerja BPSKL Wilayah Kalimantan Tahap III.

Prosedur Operasional Standar yang telah disusun ini berisi pokok-pokok informasi teknis antara lain sebagai berikut:

1. Bagan Prosedur Operasional Standar (POS)
POS secara ringkas ditampilkan dalam bentuk bagan dengan urut-urutan atau alur yang sistematis.
2. Panduan Penyusunan Rencana Kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial (RKPPS)

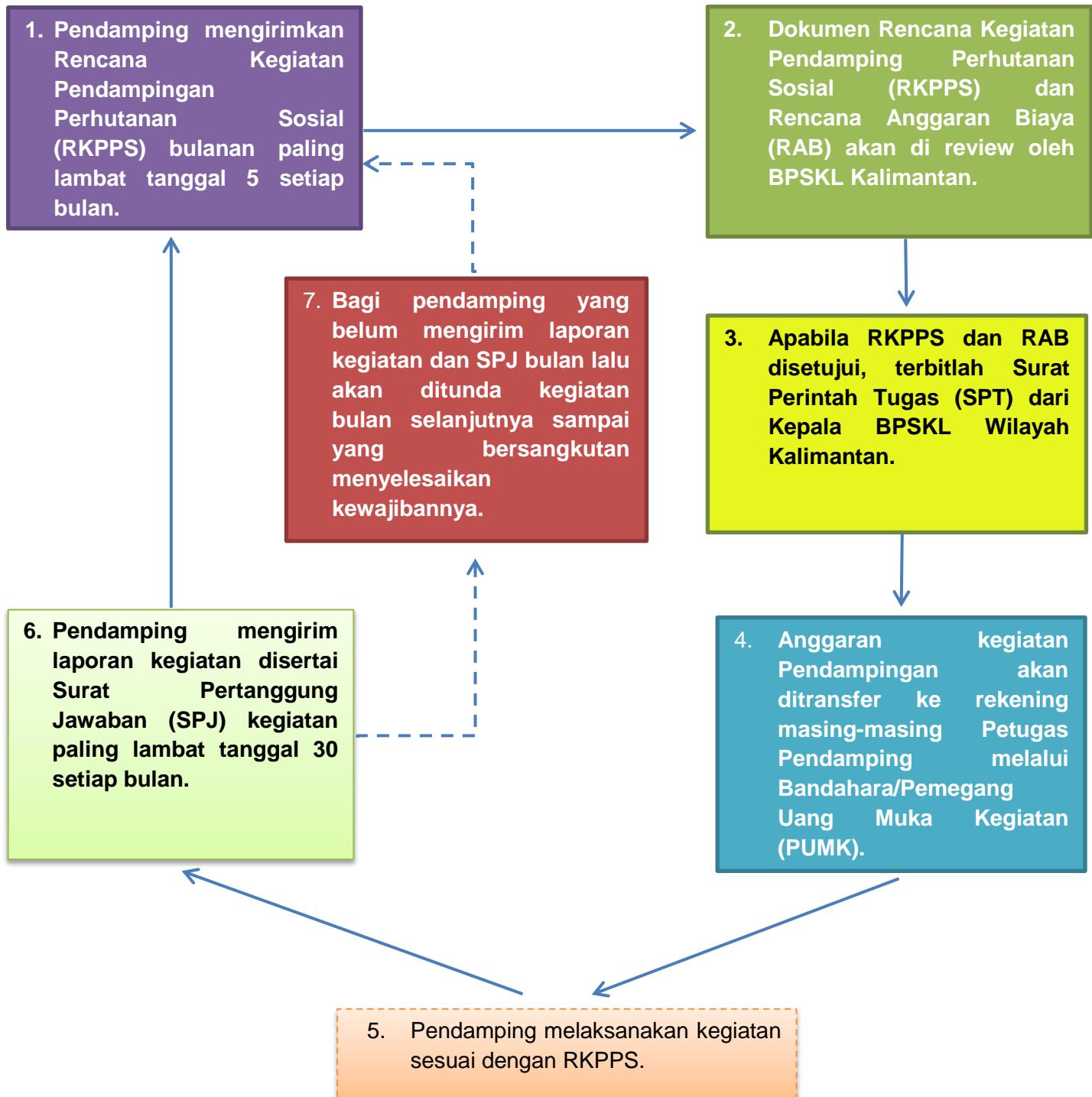
Panduan RKPPS berisi daftar contoh bentuk kegiatan pendampingan yang dapat dijadikan rencana kegiatan oleh para Petugas Pendamping. Dilampirkan juga format penyusunan RKPPS, alokasi anggaran biaya sesuai SK Kepala BPSKL Wilayah Kalimantan, format penyusunan RAB, dan format penulisan Laporan Perjalanan Dinas (LPD).

Demikian semoga bermanfaat. Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal teknis yang perlu disertakan dalam POS ini maka akan kami tambahkan lagi ke dalam POS ini. Terimakasih.

Kepala Seksi Kemitraan Lingkungan,

Abdul Cholik, S.Hut., M.Si
NIP.19780619 199703 1 002

BAGAN PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
PENDAMPINGAN PERHUTANAN SOSIAL
TAHUN 2019



PANDUAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PENDAMPINGAN PERHUTANAN SOSIAL

Menurut Perdirjen PSKL No. P.1/PSKL/KELING/KUM.1/1/2019 tanggal 15 Januari 2019 tentang Panduan Umum Pendampingan Perhutanan Sosial, **Pendampingan Perhutanan Sosial** adalah kegiatan yang dilakukan kepada masyarakat/ kelompok masyarakat paska izin perhutanan social untuk pengelolaan hutan lestari sehingga masyarakat mampu mengorganisasikan dirinya/kelompoknya dengan mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumber daya lainnya, sebagai upaya meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dan kemandirian dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

Adapun bentuk kegiatan Pendampingan Paska Izin berdasarkan PERMEN LHK No. 83/2016 dan PERMEN LHK No. 39/2017 meliputi 3 (tiga) hal, yakni:

1. Pendampingan dalam tata kelola: penandaan batas areal kerja, penguatan kelembagaan, pemulihan kawasan hutan, dan perlindungan areal kerja.
2. Pendampingan dalam penyelesaian/pengelolaan konflik.
3. Pendampingan kemitraan dalam pengembangan usaha.

(Menurut Perdirjen PSKL No. P.1/PSKL/KELING/KUM.1/1/2019)

Dalam menjalankan kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial, seorang Petugas Pendamping Perhutanan Sosial harus menyusun Rencana Kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial (RKPPS) (*Format RKPPS sebagaimana terlampir*).

Adapun contoh-contoh jenis kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial yang dapat direncanakan antara lain sebagai berikut:

I. KEGIATAN PENDAMPINGAN PILIHAN

Kegiatan pendampingan pilihan dilaksanakan sesuai kondisi dan kebutuhan di tingkat tapak, terbagi dalam 3 (tiga) garis besar kegiatan.

TABEL 1. BENTUK KEGIATAN PENDAMPINGAN PILIHAN

NO.	BENTUK KEGIATAN PENDAMPINGAN
A. PENDAMPINGAN TATA KELOLA	
1.	Penandaan batas areal kerja;
2.	Penguatan kelembagaan (Penguatan Kelompok Perhutanan Sosial);
3.	Pemulihan kawasan hutan (fasilitasi restorasi dan rehabilitasi kawasan hutan);
4.	Perlindungan areal kerja;
5.	Sosialisasi dan identifikasi areal Perhutanan Sosial;
6.	Survei lokasi atau tinjau lapangan dalam rangka pendampingan tata kelola Perhutanan Sosial;

7.	Koordinasi Rencana Tindak Lanjut dengan KPH setempat;
8.	Rapat Koordinasi atau FGD Pengurus KUPS/HKm/LPHD/HTR;
9.	Pengumpulan data dampak sosial, ekonomi dan budaya masyarakat di dalam dan sekitar Perhutanan Sosial;
10.	Memfasilitasi usulan baru dan sosialisasi Perhutanan Sosial di sekitar lokasi pendampingan;
11.	Dsb.
B. PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KONFLIK	
1.	Fasilitasi usulan pengaduan konflik tenurial;
2.	Koordinasi multi pihak dalam rangka pengelolaan konflik;
3.	FGD dalam rangka mediasi para pihak yang berkonflik;
4.	Dsb.
C. PENDAMPINGAN KEMITRAAN PENGEMBANGAN USAHA	
1.	Pengumpulan data masyarakat dan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan;
2.	Identifikasi potensi usaha dalam rangka penyusunan KUPS;
3.	Pemanfaatan jasa lingkungan;
4.	Pembuatan sarana prasarana Hutan Desa;
5.	Fasilitasi pelaksanaan RKT/RKU;
6.	Fasilitasi kegiatan agroforestry;
7.	Fasilitasi peningkatan mata pencaharian masyarakat sekitar hutan;
8.	Fasilitasi dan mediasi multipihak;
9.	Dsb.

II. KEGIATAN PENDAMPINGAN WAJIB

Kegiatan pendampingan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Petugas Pendamping dan dituliskan dalam RKPPS.

TABEL 2. BENTUK KEGIATAN PENDAMPINGAN WAJIB

A. KEGIATAN PENDAMPINGAN WAJIB	
1.	Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Pendampingan;
2.	Penyusunan laporan pertanggung jawaban kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial;
3.	Pengisian dan update data di SIMPING dan SINAV; dan
4.	Persiapan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi (monev) capaian dan update Pendampingan Perhutanan Sosial

Lampiran 1. Format Rencana Kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial (RKPPS)

RENCANA KEGIATAN PENDAMPINGAN PERHUTANAN SOSIAL

A. Identitas Petugas Pendamping

Nama	:	(Diisi nama petugas pendamping)
Nomor Induk Pendamping	:	(Nomor induk setiap petugas pendamping akan dibagikan oleh BPSKL Wilayah Kalimantan)
Nomor HP	:	(diisi nomor handphone petugas pendamping)
Email	:	(diisi alamat email pribadi petugas pendamping, bukan alamat email kantor atau organisasi)
Instansi/Organisasi Asal Pendamping	:	(diisi nama instansi/lembaga/organisasi)
Lokasi Pendampingan	:	(diisi lokasi dampingan: nama desa, kecamatan, dan kabupaten)
Nomor SK Izin Perhutanan Sosial	:	(diisi nomor SK izin Perhutanan Sosial yang didampingi)
Nama Kelompok LPHD/Koperasi	:	(diisi nama kelompok perhutanan social dampingan)
Skema Izin	:	(Hutan Desa/Hutan Tanaman Rakyat/Hutan Kemasyarakatan)
Periode Waktu Pendampingan	:	Tahun 2019

B. Rencana Kegiatan Pendampingan

No.	Masalah	Kegiatan	Metode	Tempat	Waktu Pelaksanaan	Sumber daya	Pihak terkait	Output
1.	Masalah atau kebutuhan yang ada di tingkat tapak yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan	Bentuk kegiatan pendampingan sesuai Tabel 1 dan Tabel 2 .	Ceramah, diskusi/FGD, Koordinasi, Survei/tinjau lapangan, Observasi, dsb.	Lokasi pelaksanaan kegiatan pendampingan	Tanggal dan bulan pelaksanaan kegiatan	1. Sumber dana: DIPA BPSKL Wilayah Kalimantan/ pihak ketiga (bila perlu dana) 2. SDM (dishutprov, Pokja PPS, KPH, BPSKL, dsb) 3. Sarana prasarana kegiatan (bila diperlukan)	Sebutkan para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan: - Petugas pendamping - Dishutprov - BPSKL - Perangkat desa - Pengurus kelompok perhutanan sosial - PEMDA - KPH - NGO - dsb	-sebutkan dokumen/berkas yang akan dihasilkan dari kegiatan yang dilaksanakan -sebutkan bentuk capaian apabila kegiatan telah terlaksana
2.	Masalah atau kebutuhan	Bentuk kegiatan pendampingan	Ceramah, diskusi/FGD,	Lokasi pelaksanaan	Tanggal dan bulan	4. Sumber dana: DIPA BPSKL	Sebutkan para pihak yang terlibat dalam	-sebutkan dokumen/berkas

	yang ada di tingkat tapak yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan	sesuai Tabel 1 dan Tabel 2 .	Koordinasi, Survei/tinjau lapangan, Observasi, dsb.	kegiatan pendampingan	pelaksanaan kegiatan	Wilayah Kalimantan/ pihak ketiga (bila perlu dana) 5. SDM (dishutprov, Pokja PPS, KPH, BPSKL, dsb) 6. Sarana prasarana kegiatan (bila diperlukan)	pelaksanaan kegiatan: - Petugas pendamping - Dishutprov - BPSKL - Perangkat desa - Pengurus kelompok perhutanan sosial - PEMDA - KPH - NGO - dsb	as yang akan dihasilkan dari kegiatan yang dilaksanakan -sebutkan bentuk capaian apabila kegiatan telah terlaksana
3.	Dst...							

Kota, tanggal.....
Petugas Pendamping,

(Nama Terang Pendamping)
No. Induk Pendamping:

Lampiran 2. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Pendampingan

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENDAMPINGAN PERHUTANAN SOSIAL

I. Deskripsi Kegiatan dan Kebutuhan Anggaran Kegiatan

(Sebutkan Kegiatan yang akan dilaksanakan dan kaitannya dengan penyelesaian masalah atau menjawab kebutuhan di tingkat tapak)

Contoh:

1. Penandaan Batas Areal Kerja

Penandaan batas areal kerja sangat diperlukan dalam rangka mewujudkan pengelolaan tata ruang dan tata lingkungan Perhutanan Sosial. Kegiatan ini penting dilaksanakan, karena hingga saat ini luas areal Perhutanan Sosial di dengan skema sesuai Nomor SK izin belum memiliki batas areal kerja yang terperinci dan jelas di tingkat tapak untuk dikelola 3 (tiga) Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) yang ada di dalamnya, yakni Apabila kegiatan ini telah terlaksana dengan baik, maka akan tercapai Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan anggaran biaya yang tertuang dalam Tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pendampingan Perhutanan Sosial sebagai berikut.

II. Tabel Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pendampingan Perhutanan Sosial

Contoh RAB:

No.	Rincian	Volume	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Belanja bahan:			
	- Konsumsi FGD	1 Keg.	250.000	250.000
	- ATK	1 Paket	375.000	375.000
	- Penggandaan dan pelaporan	1 Paket	150.000	150.000
2.	Belanja Perjalanan Biasa:			
	- Perjalanan dinas petugas pendamping	4 hari	150.000	600.000
	- Bantuan transport petugas pendamping	4 hari	150.000	600.000
Total				2.775.000

Kota, tanggal.....
Petugas Pendamping,

(Nama Terang Pendamping)
No. Induk Pendamping:

Lampiran 3. Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Perhutanan Sosial

Dalam penyusunan RAB (Lampiran 2), setiap petugas hendaknya memperhatikan batas anggaran biaya sesuai dengan Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping sesuai dengan Tabel sebagai berikut.

Tabel Rincian Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Perhutanan Sosial¹

PROGRAM/KEGIATAN	PERHITUNGAN TAHUN 2019		
	SATUAN (Rp)	VOLUME	JUMLAH BIAYA (Rp)
BELANJA BAHAN			
- Konsumsi FGD / Pertemuan dalam rangka Pendampingan Perhutanan Sosial	2.000.000	Orang 1 Tahun	6.000.000
- Pengadaan Bahan dan ATK dalam rangka Pendampingan Perhutanan Sosial	3.000.000		
- Penggandaan dan pelaporan dalam rangka Pendampingan Perhutanan Sosial	1.000.000		
BELANJA PERJALANAN BIASA			
- Perjalanan dinas tenaga pendamping (4 OJ)	600.000	Orang / 8 Bulan	9.600.000
- Bantuan transport tenaga pendamping (4 hari)	600.000		
JUMLAH			15.600.000

¹ Berdasarkan SK Kepala BPSKL Wilayah Kalimantan Nomor:

1. SK.43/X-3/BPSKL-4/PSL.3/03/2019 tanggal 11 Maret 2019 (bagian Lampiran 2)
2. SK.45/X-3/BPSKL-4/PSL.3/03/2019 tanggal 18 Maret 2019 (bagian Lampiran 2)
3. SK.55/X-3/BPSKL-4/PSL.3/04/2019 tanggal 18 April 2019 (bagian Lampiran 2)

tentang Penetapan Nama-nama, Tempat Penugasan, dan Alokasi Dana Operasional bagi Petugas Pendamping Kegiatan Perhutanan Sosial Lingkup Wilayah Kerja BPSKL Wilayah Kalimantan Tahap I; Tahap II, dan Tahap III, diatur alokasi dana operasional sebagai batas anggaran biaya bagi petugas pendamping dalam menjalankan kegiatan pendampingannya.

Lampiran 4. Format Laporan Perjalanan Dinas Kegiatan Pendampingan Perhutanan Sosial

Judul

(berisi judul bentuk kegiatan pendampingan yang dilaporkan)

Contoh:

“Koordinasi Rencana Tindak Lanjut dengan KPH dalam rangka”

I. Latar Belakang Kegiatan

(berisi hal-hal yang melatarbelakangi perlunya dilaksanakan kegiatan pendampingan sesuai dengan bentuk-bentuk pendampingan)

II. Maksud dan Tujuan Kegiatan

(berisi maksud dan tujuan kegiatan, apabila lebih dari satu maka disebutkan dalam urutan angka)

III. Tempat dan waktu pelaksanaan

(berisi keterangan tempat)

IV. Pelaksana Kegiatan

(berisi Nama, Nomor Induk Pendamping, Asal Instansi)

V. Pihak-pihak Terkait

(berisi penyebutan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan juga peran mereka dalam kegiatan pendampingan, baik subyek/aktor sosial/tokoh di dalam lokasi dampingan maupun pihak-pihak lain/perusahaan/NGO/Pemda di luar masyarakat hutan dampingan)

VI. Hasil Kegiatan

(berisi deskripsi kegiatan dan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut)

VII. Penutup

(berisi: 1. kesimpulan dari kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menjawab permasalahan atau kebutuhan sebagaimana yang dituangkan dalam bagian Latar Belakang Masalah; 2. Saran yang dapat diberikan. 3. Pada bagian kanan bawah dibubuhkan tanda tangan petugas pendamping)

Lampiran

(berisi dokumentasi kegiatan, lampiran-lampiran berkas/dokumen, dsb)