



PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terciptanya dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu lingkup Kementerian Kehutanan, perlu diatur penyelenggaraan kearsipan Kementerian Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 30 huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Kementerian Kehutanan selaku pencipta arsip wajib melakukan pengelolaan arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 371);
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1002);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.

8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
10. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
11. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
12. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
13. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
14. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu, kapan suatu Arsip harus disimpan/disyusutkan berdasarkan nilai guna/Jadwal Retensi Arsip.
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
18. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
19. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit Kearsipan.
20. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan

- kegiatan dan memiliki kesamaan kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
 24. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
 25. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
 26. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir Berkas sesuai dengan seri Arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Arsip Statis.
 27. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta Arsip berdasarkan hasil audit sistem Kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
 28. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 29. Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
 30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
 31. Sekretaris Jenderal adalah pejabat yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.
 32. Biro Umum adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, Arsip, dan dokumentasi Kementerian, kerumahtanggaan kantor pusat Kementerian, ketatausahaan Kementerian, koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

33. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
34. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Menteri menyelenggarakan Kearsipan lingkup Kementerian.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. organisasi Kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. sumber daya Kearsipan; dan
 - d. pembinaan dan pengawasan Kearsipan.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dibentuk secara berjenjang meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Kearsipan III.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melekat pada Sekretariat Jenderal, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh Biro Umum.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melekat pada unit eselon I, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh unit eselon II yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melekat pada unit pelaksana teknis, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 5

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Unit Pengolah pusat; dan
- b. Unit Pengolah pada unit pelaksana teknis.

Pasal 6

Struktur, tugas, dan tanggung jawab organisasi Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Arsip konvensional; dan
 - b. Arsip elektronik.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mencakup pengelolaan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;

- b. Klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (4) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (6) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan pemberian layanan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi pengguna Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6).

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan usaha menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif.

Pasal 13

- (1) Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan.
- (3) Dalam pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5).
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
- (5) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor *item* Arsip;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Berkas dan daftar isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat disusun dalam 1 (satu) daftar.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan.
- (3) Dalam pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip hasil Pemberkasan.
- (2) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (3) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (4) Ketentuan mengenai Daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) sampai dengan ayat (7) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Terhadap Arsip yang belum memiliki Daftar Arsip, dilakukan penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang paling sedikit memuat:
- a. pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 17

- (1) Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilakukan penyimpanan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 15 ayat (3) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan/atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media yang secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap:
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. memperhatikan keutuhan, kelengkapan kondisi fisik Arsip, dan informasi Arsip; dan
 - b. menggunakan metode yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Arsip yang telah dilakukan Alih Media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam pelaksanaan Alih Media, pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1) menugaskan pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Alih Media sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus dilakukan Autentikasi.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemberian tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait Arsip hasil Alih Media.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan meneliti hasil Alih Media, memverifikasi Daftar Arsip hasil Alih Media, dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan terhadap Arsip Inaktif.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pengurangan jumlah Arsip yang meliputi:
 - a. pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1);
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan/atau
 - c. penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
- (3) Kegiatan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
- (4) Kegiatan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.

Pasal 21

Rincian Pengelolaan Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 22

- Sumber daya Kearsipan terdiri atas:
- a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 23

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat manajerial di bidang Kearsipan;
 - b. pejabat fungsional Arsiparis; dan/atau
 - c. jabatan pelaksana.
- (2) Pejabat manajerial di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (3) Pejabat fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan aparatur sipil negara yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan aparatur sipil negara yang ditugaskan sebagai pengelola Arsip.

Pasal 24

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap satuan kerja lingkup Kementerian harus mengalokasikan anggaran untuk penyelenggaraan Kearsipan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 26

Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Kearsipan Kementerian, dilaksanakan:

- a. pembinaan Kearsipan; dan
- b. pengawasan Kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a pada lingkup Kementerian dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.
- (2) Pembinaan Kearsipan pada lingkup satuan kerja masing-masing dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dan Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c.

- (3) Dalam melaksanakan pembinaan Kearsipan, Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

Pasal 28

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, meliputi:

- a. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan;
- b. fasilitasi Kearsipan berupa bimbingan, supervisi, konsultasi, dan sosialisasi Kearsipan;
- c. pengembangan sumber daya manusia berupa pengembangan organisasi profesi, pelatihan Kearsipan, seminar/*workshop*/sertifikasi/uji kompetensi, serta kegiatan lain dalam upaya meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia; dan
- d. penghargaan Kearsipan.

Pasal 29

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi:

- a. pengawasan Kearsipan internal; dan
- b. pengawasan Kearsipan eksternal.

Pasal 30

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan yang dilakukan oleh:
 - a. Unit Kearsipan II,
 - b. Unit Kearsipan III, dan
 - c. Unit Pengolah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian terhadap aspek yang meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7; dan
 - b. sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk LAKI dan disahkan oleh Kepala Biro Umum selaku penanggung jawab dan diketahui oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) LAKI yang telah disahkan disampaikan kepada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dilakukan oleh ANRI.

- (2) Unit Kearsipan I melakukan fasilitasi pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan JIKN dilakukan oleh ANRI dengan Unit Kearsipan I menjadi simpul JIKN.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. koordinasi penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian Daftar Arsip Dinamis dan Daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. koordinasi pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. koordinasi penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan tanggung jawab sebagai simpul JIKN:
 - a. Unit Kearsipan I bertugas sebagai administrator dan mengoordinasikan Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Pengolah dalam penyediaan data serta melakukan pembinaan; dan
 - b. Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III, dan Unit Pengolah bertugas sebagai kontributor.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. koordinasi fungsional; dan
 - b. koordinasi temu kontributor.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada aspek:
 - a. informasi Kearsipan;
 - b. sumber daya manusia; dan/atau
 - c. prasarana dan sarana.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

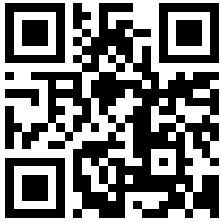
- a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 783);

- b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 525);
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 566); dan
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.85/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1061), sepanjang mengatur bidang kehutanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2026

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RAJA JULI ANTONI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB ORGANISASI KEARSIPAN

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Penjabaran organisasi Kearsipan sebagai berikut:

A. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang meliputi:

1. Unit Kearsipan I
kedudukan Unit Kearsipan I melekat pada Sekretariat Jenderal, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh Biro Umum.
2. Unit Kearsipan II
Kedudukan Unit Kearsipan II melekat pada unit eselon I, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh unit eselon II yang menjalankan fungsi kesekretariatan (Biro Umum/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan).
3. Unit Kearsipan III
Kedudukan Unit Kearsipan III melekat pada pada unit pelaksana teknis, dengan tanggung jawab operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang menjalankan fungsi kesekretariatan (bagian tata usaha balai besar dan sub bagian tata usaha balai/sekolah menengah kejuruan kehutanan negeri).

B. Unit Pengolah

1. Unit Pengolah Pusat
Kedudukan Unit Pengolah pusat melekat pada unit eselon II (Biro, Pusat, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat, Sekretariat Badan).
2. Unit Pengolah pada Unit Pelaksana Teknis
Kedudukan Unit Pengolah melekat pada unit kerja di unit pelaksana teknis (balai besar, balai, dan sekolah menengah kejuruan kehutanan negeri).

TABEL KEDUDUKAN ORGANISASI KEARSIPAN

ORGANISASI KEARSIPAN	KEDUDUKAN
UNIT KEARSIPAN:	
Unit Kearsipan I	<ul style="list-style-type: none">• Biro Umum
Unit Kearsipan II	<ul style="list-style-type: none">• Biro Umum• Sekretariat Inspektorat Jenderal;• Sekretariat Direktorat Jenderal;• Sekretariat Badan.
Unit Kearsipan III	<ul style="list-style-type: none">• Bagian Tata Usaha (UPT Eselon II/Balai Besar)• Sub Bagian TU (UPT Eselon III/Balai/Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri)
UNIT PENGOLAH:	
Unit Pengolah Pusat	<ul style="list-style-type: none">• Biro;• Pusat;• Sekretariat Inspektorat Jenderal;• Inspektorat;• Sekretariat Direktorat Jenderal;• Direktorat;• Sekretariat Badan.
Unit Pengolah pada UPT	<ul style="list-style-type: none">• Bagian Tata Usaha (UPT Eselon II/Balai Besar)• Sub Bagian TU/Seksi (UPT Eselon III/Balai)• Sub Bagian TU (Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri)

C. Tugas

1. Unit Kearsipan I mempunyai tugas:
 - a. merancang pedoman dan sistem pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian;
 - b. menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif;
 - c. melakukan penataan sistem Kearsipan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan Kementerian;
 - e. mengkoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dengan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian;
 - f. melakukan penyimpanan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan II yang telah habis masa retensinya;
 - g. melakukan layanan Kearsipan;
 - h. melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif berupa perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan, preservasi dan konservasi Arsip;

- i. menerima laporan Arsip Terjaga dari Unit Kearsipan II dan melaporkan kepada kepala ANRI;
 - j. menyerahkan salinan Autentikasi Arsip Terjaga kepada kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan;
 - k. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
 - l. melakukan akuisisi Arsip Kementerian;
 - m. melakukan analisis nilai guna atau penilaian Arsip;
 - n. melakukan pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan;
 - o. menyimpan dan memelihara Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif;
 - p. melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI;
 - q. mengkoordinasikan pembuatan Daftar Arsip Terjaga, Pemberkasan Arsip Terjaga, dan pelaporan, serta menyerahkan salinan Autentik Arsip Terjaga kepada ANRI;
 - r. melakukan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - s. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III mempunyai tugas:
- a. mengimplementasikan pedoman pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama dan unit pelaksana teknis (balai besar dan balai);
 - c. memberikan layanan peminjaman Arsip Inaktif;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif;
 - e. menerima laporan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah dan melaporkan kepada kepala ANRI melalui Unit Kearsipan I; dan
 - f. menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga kepada kepala ANRI melalui Unit Kearsipan I paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan.
3. Unit Pengolah Pusat dan Unit Pengolah pada unit pelaksana teknis mempunyai tugas:
- a. menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
 - b. melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif termasuk Arsip Vital di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - c. memberkaskan dan melaporkan apabila terdapat Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada kepala ANRI melalui Unit Kearsipan secara berjenjang, paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyerahkan salinan Autentik Arsip Terjaga kepada kepala ANRI melalui Unit Kearsipan secara berjenjang, paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan;
 - e. menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
 - f. melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan;
 - g. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - h. memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat, dan benar.
- D. Tanggung Jawab
1. Unit Kearsipan I mempunyai tanggung jawab terhadap:
 - a. penentuan sistem Kearsipan Kementerian;

- b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pemusnahan dan penyerahan Arsip;
 - d. pengelolaan Arsip Inaktif yang ada di lingkungannya; dan
 - e. penyajian informasi Arsip Inaktif.
2. Unit Kearsipan II di pusat mempunyai tanggung jawab terhadap:
 - a. penyimpanan Arsip Inaktif yang tercipta di lingkungannya;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif di lingkungannya;
 - c. layanan dan peminjaman Arsip di lingkungannya; dan
 - d. penyimpanan Arsip hasil Alih Media di lingkungannya.
 3. Unit Kearsipan III mempunyai tanggung jawab terhadap:
 - a. penyimpanan Arsip Inaktif yang tercipta di lingkungannya;
 - b. pelaksanaan pemusnahan fisik Arsip di lingkungannya;
 - c. layanan dan peminjaman Arsip di lingkungannya; dan
 - d. penyimpanan Arsip hasil Alih Media di lingkungannya.
 4. Unit Pengolah pusat dan Unit Pengolah pada unit pelaksana teknis mempunyai tanggung jawab terhadap:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penyimpanan dan pengamanan Arsip Aktif termasuk Arsip Vital di lingkungan Unit Pengolah; dan
 - c. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

RAJA JULI ANTONI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

KLASIFIKASI ARSIP

Klasifikasi Arsip Kementerian disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang dilaksanakan oleh satuan kerja lingkup Kementerian sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian dalam pengelolaan Arsip Dinamis.

Klasifikasi Arsip, terdiri atas:

- a. Klasifikasi Arsip Fasilitatif
Klasifikasi Arsip fasilitatif merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif, meliputi:
 1. data dan informasi (DTN);
 2. hubungan masyarakat (HMS);
 3. perlengkapan (KAP);
 4. keuangan (KEU);
 5. kerja sama (KSM);
 6. kebijakan strategis (KST);
 7. hukum (KUM);
 8. organisasi dan tata laksana (OTL);
 9. kepegawaian (PEG);
 10. perencanaan dan evaluasi (REN);
 11. kesekretariatan (SET); dan
 12. pengawasan (WAS).
- b. Klasifikasi Arsip Substantif
Klasifikasi Arsip substantif merupakan pengelompokan Arsip yang berkaitan dengan fungsi substantif, meliputi:
 1. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan (DAS);
 2. Penegakan Hukum Kehutanan (GKM);
 3. Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSA);
 4. Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan (MAB);
 5. Pengembangan Hutan Berkelanjutan (PHB);
 6. Pengelolaan Hutan Lestari (PHL);
 7. Planologi Kehutanan (PLA);
 8. Perhutanan Sosial (PSL);
 9. Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 10. Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan (SMH).

Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian menggunakan Kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka.

Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan ketentuan:

- a. huruf adalah kode rincian pertama (masalah primer);
- b. angka pertama merupakan kode rincian kedua (masalah sekunder); dan
- c. angka kedua merupakan kode rincian ketiga (masalah tersier).

Kode Klasifikasi Arsip menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, serta penyusutan Arsip.

**POLA KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
FUNGSI FASILITATIF			
I	DTN	DATA DAN INFORMASI	
1.	DTN.01	RENCANA STRATEGIS/ <i>MASTER PLAN</i> PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana strategis/ <i>master plan</i> pembangunan sistem informasi.
2.	DTN.02	PENGELOLAAN DATA	
	DTN.02.01	Pengelolaan <i>Database</i> Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> kehutanan, meliputi: a. <i>database</i> ; dan b. kliring data.
	DTN.02.02	Analisis Data Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis data kehutanan, meliputi: a. analisis data; b. dokumentasi data; dan c. data statistik.
	DTN.02.03	Validasi Kualitas Data Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan, pembahasan, pendokumentasian dalam validasi kualitas data kehutanan, meliputi: a. telaah validasi kualitas data; dan b. dokumentasi validasi kualitas data.
3.	DTN.03	PENGELOLAAN INFORMASI	
	DTN.03.01	Pengelolaan <i>Database</i> Informasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan informasi, pemutakhiran informasi, publikasi informasi, pengelolaan <i>web</i> , tingkat survei kepuasan data informasi dalam pengelolaan informasi.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DTN.03.02	Pengelolaan Perpustakaan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi koleksi, penambahan koleksi, penatausahaan koleksi, pengembangan sistem informasi, perawatan koleksi, layanan pengguna, dan penyusunan laporan dalam pengelolaan perpustakaan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku/formulir tamu pengguna; b. formulir peminjaman; c. rekapitulasi data pengunjung; d. administrasi pengembangan bahan pustaka; e. <i>database</i> bahan pustaka; dan f. laporan pengelolaan perpustakaan
	DTN.03.03	Pengelolaan Museum	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi koleksi, penambahan koleksi, penatausahaan koleksi, pengembangan sistem informasi, perawatan, dan penyusunan laporan dalam pengelolaan museum, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. buku/formulir tamu pengunjung; b. rekapitulasi data pengunjung; c. administrasi pengelolaan koleksi museum; dan d. laporan pengelolaan museum.
4.	DTN.04	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	
	DTN.04.01	Pengembangan Aplikasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana, pengorganisasian, pengadaan dan implementasi, layanan dan dukungan, serta pelaporan dalam pengembangan aplikasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. analisis kebutuhan aplikasi; b. rencana pengembangan aplikasi; c. laporan evaluasi implementasi aplikasi; dan d. laporan pengembangan aplikasi

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DTN.04.02	Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring pelaksanaan, pengukuran efektifitas kontrol, evaluasi pelaksanaan, audit internal SPBE, dan pelaporan dalam penyelenggaraan SPBE, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. rencana induk SPBE; b. arsitektur SPBE; c. peta rencana SPBE; d. SOP (Proses Bisnis SPBE); e. infrastruktur SPBE; f. aplikasi SPBE; g. keamanan SPBE; h. laporan layanan SPBE; dan i. laporan penyelenggaraan SPBE.
	DTN.04.03	Pengamanan Teknologi Informasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengamanan teknologi informasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. laporan monitoring pengamanan teknologi informasi; b. telaah dan analisis kebocoran data dan informasi; c. laporan perbaikan kebocoran data dan informasi; d. laporan kegiatan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC); dan e. laporan pengamanan teknologi informasi.
	DTN.04.04	Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.
II	HMS	HUBUNGAN MASYARAKAT	
1.	HMS.01	MANAJEMEN KOMUNIKASI PUBLIK	
	HMS.01.01	Penyusunan Strategi Komunikasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan, penyusunan <i>agenda setting</i> , penyusunan strategi komunikasi, pembahasan strategi komunikasi, sosialisasi strategi komunikasi, koordinasi dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan strategi komunikasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. bahan publikasi (foto, video, draft postingan media sosial); b. laporan <i>agenda setting</i>; dan c. evaluasi dan pelaporan strategi komunikasi

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	HMS.01.02	Pengelolaan Pemberitaan dan Publikasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan pemberitaan dan publikasi, termasuk siaran pers yang dilakukan Pejabat Tinggi Madya ke bawah, meliputi: a. siaran pers (pejabat tinggi madya ke bawah); dan b. laporan pengelolaan pemberitaan dan publikasi.
	HMS.01.03	Siaran Pers/ Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> pada Media Massa oleh Menteri Dan Wakil Menteri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> pada media massa oleh Menteri dan Wakil Menteri.
	HMS.01.04	Penyusunan Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik (Bahan Media Sosial)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan publikasi melalui media cetak maupun elektronik (bahan media sosial).
	HMS.01.05	Monitoring dan Analisis Berita	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan analisis berita, meliputi: a. laporan monitoring; dan b. laporan analisis berita dan evaluasi pengelolaan informasi publik.
	HMS.01.06	Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat/ <i>Flyer</i>	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat/ <i>flyer</i> , meliputi master brosur/ <i>leaflet</i> /poster/plakat/ <i>flyer</i>
	HMS.01.07	Pengumuman/Pemberitaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumuman/pemberitaan.
	HMS.01.08	Kunjungan Wartawan/Peliputan dan Wawancara Media Massa	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kunjungan wartawan/peliputan dan wawancara media massa.
	HMS.01.09	Master Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal.
2.	HMS.02	LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
	HMS.02.01	Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan PPID Pelaksana dan PPID UPT.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	HMS.02.02	Sosialisasi, Peningkatan, Penguatan Simpul PPID	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID, meliputi: a. undangan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID; b. notula sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID; dan c. laporan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID.
	HMS.02.03	Pengelolaan Informasi Publik	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan dan materi pengklasifikasian, penyusunan daftar informasi publik/yang dikecualikan, dan penyebarluasan informasi publik, meliputi: a. daftar informasi publik; dan b. laporan pengelolaan informasi publik.
	HMS.02.04	Pelayanan Permohonan Informasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan permohonan informasi, meliputi: a. permohonan informasi publik; dan b. laporan layanan informasi.
	HMS.02.05	Pengklasifikasian Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)/Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengklasifikasian penyusunan DIP/DIK, meliputi: a. DIP; dan b. DIK.
	HMS.02.06	Uji Konsekuensi dan Penanganan Sengketa	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan uji konsekuensi dan penanganan sengketa.
	HMS.02.07	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Internal	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan, analisis, monitoring, dan evaluasi pengelolaan informasi publik.
	HMS.02.08	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Komisi Informasi Publik (KIP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi publik KIP, meliputi: a. laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan KIP; dan b. sertifikat tingkat keterbukaan layanan informasi publik.
3.	HMS.03	DOKUMENTASI/LIPUTAN KEGIATAN DINAS PIMPINAN	
	HMS.03.01	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam Berbagai Media	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas, peristiwa-peristiwa, dan acara kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam berbagai media antara lain kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	HMS.03.02	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Pejabat Tinggi Madya ke bawah dalam Berbagai Media	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, peristiwa-peristiwa, dan acara kedinasan bidang masing-masing, dalam berbagai media antara lain kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.
4.	HMS.04	PAMERAN/SAYEMBARA/LOMBA, FESTIVAL, PEMBUATAN SPANDUK DAN IKLAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan.
5.	HMS.05	UCAPAN TERIMA KASIH, UCAPAN SELAMAT, BELA SUNGKAWA, PERMOHONAN MAAF	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyampaian ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dan permohonan maaf.
6.	HMS.06	PIDATO/SAMBUTAN	
	HMS.06.01	Pidato/Sambutan Menteri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pidato/sambutan Menteri.
	HMS.06.02	Pidato/Sambutan Pimpinan Eselon I/II	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pidato/sambutan pimpinan eselon I/II.
7.	HMS.07	HUBUNGAN KELEMBAGAAN	
	HMS.07.01	Rapat Dengar Pendapat DPR/Rapat Kerja/Kunjungan Kerja/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, Pendampingan Kunjungan Kerja, dan Audiensi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rapat dengar pendapat DPR/rapat kerja//sidang MPR, DPR, DPD, kabinet terbuka, audiensi/kunjungan kerja/pendampingan kunker, meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; dan c. laporan pendampingan kunjungan kerja dan audiensi.
	HMS.07.02	Hubungan Lembaga Pemerintah (Kementerian/Lembaga)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dengan kementerian/lembaga, pelaksanaan rapat/pendampingan kunker kementerian/lembaga, dan audiensi/konsultasi kementerian/lembaga dalam hubungan lembaga pemerintah, meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; c. laporan pendampingan kunjungan kerja/ audiensi/konsultasi kementerian/lembaga dalam hubungan lembaga pemerintah; dan d. data dan informasi kementerian/lembaga.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	HMS.07.03	Hubungan Lembaga Pemerintah (Pemda dan DPRD)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dengan pendapat DPRD, bahan/materi pidato/sidang, pendampingan kunker dan audiensi dalam hubungan lembaga pemerintah (Pemda dan DPRD), meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; c. laporan pendampingan kunjungan kerja dan audiensi; dan d. data dan informasi pemerintah daerah.
	HMS.07.04	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan forum kehumasan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat Pemerintah (Bakohumas)/Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas).
	HMS.07.05	Hubungan Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/ Ormas	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dan jejaring kerja sama, dan pelaksanaan audiensi/unjuk rasa dalam hubungan Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/Ormas, meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; c. laporan pendampingan/kunjungan kerja/audiensi/unjuk rasa; dan d. data dan informasi organisasi sosial/LSM dan Masyarakat/Ormas.
	HMS.07.06	Hubungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Perusahaan Swasta	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dan jejaring kerja sama, dan pelaksanaan audiensi/unjuk rasa dalam hubungan BUMN, BUMD, dan Perusahaan Swasta.
	HMS.07.06	Hubungan Institusi Pendidikan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan hubungan dengan institusi pendidikan (perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda/praktek kerja lapangan).
8.	HMS.08	PELAYANAN PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	HMS.08.01	Pelayanan dan Keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan kegiatan, koordinasi, protokoler/pengawalan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan dan keprotokolan Menteri dan wakil Menteri, meliputi: a. agenda Menteri; b. bahan kegiatan Menteri; dan c. laporan dan evaluasi.
	HMS.08.02	Pelayanan dan Keprotokolan Sekretariat Jenderal	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan/materi kegiatan, koordinasi, fasilitas pendukung, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan dan keprotokolan Sekretaris Jenderal, meliputi: a. agenda; b. bahan/materi kegiatan; dan c. laporan dan evaluasi.
	HMS.08.03	Pelayanan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Unsur Pimpinan lainnya	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan/materi kegiatan, koordinasi, fasilitas pendukung, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Unsur Pimpinan lainnya, meliputi: a. agenda; b. bahan/materi kegiatan; dan c. laporan dan evaluasi.
III	KAP	PERLENGKAPAN	
1.	KAP.01	ANALISIS KEBUTUHAN	
	KAP.01.01	Data Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis data kebutuhan unit kerja, didasarkan pada standar barang standar kebutuhan (SBSK) dan pengumpulan data kebutuhan BMN, meliputi: a. data kebutuhan BMN; dan b. Analisis Data Kebutuhan sesuai SBSK.
	KAP.01.02	Pengusulan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan dan penyusunan rencana kebutuhan.
2.	KAP.02	PENGADAAN	
	KAP.02.01	Konsultasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konsultasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KAP.02.02	Perencanaan Pengadaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan barang/jasa.
	KAP.02.03	Pembinaan dan Pendampingan Permasalahan Pengadaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan dan pendampingan permasalahan pengadaan barang/jasa.
	KAP.02.04	Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penggunaan, perawatan dan penanganan gangguan aplikasi sistem informasi pengadaan.
	KAP.02.05	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa, penggunaan sistem informasi, dan monitoring dan evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.
	KAP.02.06	Pengadaan Sarana Fisik dan Kendaraan Dinas	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan sarana fisik dan kendaraan dinas.
	KAP.02.07	Pengadaan Sarana Lainnya	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan sarana lainnya.
3.	KAP.03	PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMN	
	KAP.03.01	Kepemilikan BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kepemilikan BMN, meliputi: a. Sertifikat; b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); d. Kartu Garansi; e. Faktur; f. Gambar Teknik Bangunan/Konstruksi; dan g. Dokumen BMN Lainnya.
	KAP.03.02	Penggunaan BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan status, alih status, penggunaan sementara, operasional pihak lain, dan dokumen lain terkait penggunaan BMN, meliputi: a. penetapan status BMN; b. alih status BMN; c. penggunaan sementara BMN; dan d. operasional pihak lain terhadap BMN.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KAP.03.03	Pemanfaatan BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangunan guna serah, dan cara pemanfaatan lainnya dalam kegiatan pemanfaatan BMN, meliputi: a. dokumen sewa; b. dokumen pinjam pakai; c. dokumen kerja sama pemanfaatan; d. dokumen bangunan guna serah; dan e. dokumen pemanfaatan lainnya.
4.	KAP.04	PENATAUSAHAAN BMN	
	KAP.04.01	Inventarisasi BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi BMN, meliputi: a. daftar inventaris; dan b. laporan inventaris BMN.
	KAP.04.02	Pelaporan Tahunan BMN Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan tahunan BMN Kementerian.
	KAP.04.03	Pelaporan BMN Unit Kerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan BMN unit kerja, meliputi: a. laporan bulanan; b. laporan triwulan; c. laporan semester; dan d. laporan tahunan.
	KAP.04.04	Persediaan BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persediaan BMN.
5.	KAP.05	PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemeliharaan dan pengamanan BMN, meliputi: a. pemeliharaan BMN; dan b. pengamanan BMN.
6.	KAP.06	PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN	
	KAP.06.01	Penjualan BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penjualan barang milik negara, mulai dari permohonan, pembentukan tim, penilaian, sampai dengan pelaporan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KAP.06.02	Tukar Menukar BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan permohonan, pembentukan tim, perjanjian tukar menukar sampai dengan pelaporan dalam pemindahtanganan BMN dengan cara tukar menukar BMN.
	KAP.06.03	Hibah BMN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahtanganan barang milik negara dengan cara hibah, meliputi: a. berita acara pemindahtanganan BMN dengan cara hibah; dan b. surat keputusan hibah BMN.
	KAP.06.04	Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahtanganan BMN dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Pusat.
	KAP.06.05	Pemusnahan dan Penghapusan BMN Tidak Bernilai Sejarah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan dan penghapusan BMN tidak bernilai sejarah, meliputi: a. surat keputusan tim; b. rekomendasi; c. persetujuan; d. surat keputusan penghapusan; e. daftar barang yang dihapuskan; f. risalah lelang; dan g. berita acara penghapusan.
	KAP.06.06	Pemusnahan dan Penghapusan BMN Bernilai Sejarah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan dan penghapusan BMN bernilai sejarah, meliputi: a. surat keputusan tim; b. rekomendasi; c. persetujuan; d. surat keputusan penghapusan; e. daftar barang yang dihapuskan;risalah lelang; dan f. berita acara penghapusan.
7.	KAP.07	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN oleh pengguna barang.
IV	KEU	KEUANGAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
1.	KEU.01	PELAKSANAAN ANGGARAN	
	KEU.01.01	Realisasi Pendapatan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan realisasi pendapatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja d. Surat Setoran Bukan Pajak
	KEU.01.02	Pelaporan Investasi Sektor Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan pengelolaan investasi, penyertaan modal negara dan sejenisnya, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. data investasi sektor kehutanan; dan b. data informasi perpajakan.
	KEU.01.03	Pembayaran Keuangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembayaran keuangan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pengajuan kebutuhan penarikan kas; b. bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga; c. surat permintaan pembayaran (SPP); d. surat perintah membayar (SPM); dan e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
	KEU.01.04	Tata Usaha Anggaran	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tata usaha anggaran, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum (BKU); b. Buku Kas Pembantu (BKP); c. buku/kartu pengawasan kredit anggaran; dan d. rekening koran bank.
	KEU.01.05	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembuatan daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. surat usulan pengajuan SPM/SPP Gaji/Tunjangan/Lembur PNS; b. surat usulan pengajuan SPM/SPP Gaji/ Tunjangan/Lembur PPPK; dan c. surat usulan pengajuan SPM/SPP Honorarium.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KEU.01.06	Iuran/Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan setor iuran/kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional, meliputi: a. usulan keanggotaan; b. persetujuan keanggotaan; c. perhitungan formulasi iuran/kontribusi; dan d. bukti setor.
	KEU.01.07	Akuntansi Keuangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan akuntansi keuangan, meliputi: a. berita acara pemeriksaan kas; b. laporan pertanggung jawaban (LPJ Bendahara); c. kas/register penutupan kas; d. Arsip Data Komputer (ADK); dan e. berita acara rekonsiliasi internal.
	KEU.01.08	Pelaporan Keuangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan keuangan, meliputi: a. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan; b. analisis/telaah laporan keuangan; c. revisi laporan keuangan; d. nota kesepakatan terkait laporan keuangan; dan e. temuan pemeriksaan BPK RI.
	KEU.01.09	Pembayaran dan Penagihan Piutang Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembayaran dan penagihan piutang negara, meliputi: a. surat tagihan ke wajib bayar; b. surat somasi; c. <i>e-billing</i> ; laporan piutang bulanan; d. berita acara rekonsiliasi piutang; dan e. nota kesepakatan piutang.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KEU.01.10	Pengurusan Piutang Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengurusan piutang negara, meliputi: a. usulan penghapusan piutang negara bersyarat/mutlak; b. penyerahan pengurusan piutang negara; c. penatausahaan piutang negara; d. penetapan piutang; e. pernyataan lunas; f. surat pernyataan piutang negara telah optimal (PPNTO); dan g. <i>crash program</i> .
	KEU.01.11	Pengusulan Penggunaan Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan penggunaan anggaran sumber dana PNBP, meliputi: a. surat usulan pengajuan penggunaan anggaran PNBP ke DJ PB; dan b. surat maksimal penggunaan PNBP.
2.	KEU.02	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)	
	KEU.02.01	Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan implementasi SAI, meliputi: a. petunjuk/pedoman SAI; dan b. pembinaan/bimtek/ <i>inhouse training</i> SAI.
	KEU.02.02	Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kebijakan akuntansi, meliputi: a. Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan (LK); dan b. Kebijakan <i>Current Issue</i> Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
	KEU.02.03	Pengelolaan Data Komputer, Monitoring, dan Rekonsiliasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data komputer, monitoring data, dan hasil rekonsiliasi, meliputi: a. Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR); dan b. laporan monitoring kualitas data laporan keuangan.
	KEU.02.04	Pelaporan Realisasi APBN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan realisasi APBN, meliputi: a. laporan realisasi belanja (termasuk Dana Alokasi Khusus/DAK); b. laporan realisasi pengembalian belanja; c. laporan realisasi pendapatan; dan d. laporan realisasi pengembalian pendapatan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
3.	KEU.03	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI	
	KEU.03.01	Laporan (<i>Report</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan (<i>report</i>) bantuan/pinjaman luar negeri, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. laporan perkembangan (<i>progress report</i>); b. laporan bulanan (<i>monthly report</i>); c. laporan triwulan (<i>quarterly report</i>); dan d. laporan akhir/tahunan (<i>final report/completion report</i>).
	KEU.03.02	Pelaksanaan Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan ketentuan/peraturan yang menyangkut pinjaman/hibah luar negeri, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Hibah Langsung Barang/Jasa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Nomor Register Hibah; 2. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung B/J (SP3HLBJS); 3. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung; 4. Ringkasan Hibah; dan 5. BAST; dan b. Hibah Langsung Uang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembukaan Rekening Hibah; 2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung; 3. Surat Permohonan; 4. Perjanjian Hibah, Ringkasan Hibah; dan 5. Surat Kuasa Pendelegasian Kewenangan untuk Menandatangani Perjanjian Hibah.
4.	KEU.04	PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelola APBN, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen kuasa pengguna anggaran; b. dokumen kuasa pengguna barang/jasa; c. dokumen pejabat pembuat komitmen; d. dokumen pejabat pembuat daftar gaji; e. dokumen pejabat penandatanganan SPM; f. dokumen bendahara penerimaan/pengeluaran; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			g. dokumen pengelola barang termasuk berita acara serah terima jabatan.
5.	KEU.05	PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sampai dengan penyelesaian kerugian negara, meliputi: a. penyelesaian tuntutan perbendaharaan; b. penyelesaian tuntutan ganti rugi; dan c. dokumen pihak ketiga.
6.	KEU.06	PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA	
	KEU.06.01	Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan PNBP, meliputi: a. PNBP sumber daya alam kehutanan; dan b. PNBP fungsional kehutanan dan/atau PNBP umum.
	KEU.06.02	Pengusulan Dana Bagi Hasil (DBH) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sektor Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan Dana Bagi Hasil (DBH) PNBP sektor Kehutanan antara pusat dan daerah, meliputi: a. laporan realisasi PNBP sumber daya alam kehutanan; b. surat penyampaian realisasi PNBP sumber daya alam kehutanan provinsi; c. berita acara rekonsiliasi dan verifikasi DBH; dan d. surat DBH pusat dan daerah.
	KEU.06.03	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan usulan dan penetapan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), meliputi: a. usulan target PNBP; b. prognosa realisasi dari target PNBP; c. proposal usulan target PNBP; dan d. berita acara target dan pagu PNBP.
V	KSM	KERJA SAMA	
1.	KSM.01	KERJA SAMA DALAM NEGERI	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSM.01.01	Penyusunan Rencana Kerja Sama Dalam Negeri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana kerja sama dalam negeri mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan, meliputi: a. <i>updating</i> jenis kerja sama dalam negeri; b. pembiayaan pelatihan; c. rencana kerja sama dalam negeri lainnya; dan d. penganggaran monitoring pengelolaan kerja sama dalam negeri.
	KSM.01.02	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (Mou)</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan nota kesepahaman/nota kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /kontrak/perjanjian kerja sama/ <i>Letter of Intens (LoI)</i> dalam negeri dan bentuk kerja sama dalam negeri lainnya, dan evaluasi perjanjian dalam negeri, meliputi: a. Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/ <i>Letter of Intens (LoI)</i> dalam negeri b. dokumen kerja sama dalam negeri lainnya; dan c. laporan dan evaluasi perjanjian.
2.	KSM.02	KERJA SAMA LUAR NEGERI	
	KSM.02.01	Kerja Sama Bilateral	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama bilateral, meliputi: a. penjajakan kerja sama; b. pemberian pandangan hukum; c. penandatanganan naskah kerja sama; d. evaluasi kerja sama; dan e. tindak lanjut kerja sama.
	KSM.02.02	Kerja Sama Intra Kawasan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama Intra Kawasan (ASEAN dan kerja sama regional lainnya), meliputi: a. penjajakan kerja sama; b. pemberian pandangan hukum; c. penandatanganan naskah kerja sama; d. evaluasi kerja sama; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			e. tindak lanjut kerja sama.
	KSM.02.03	Kerja Sama Organisasi Internasional, Badan PBB, dan Forum Multilateral Lainnya	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama Organisasi Internasional dan Badan PBB, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penjajakan kerja sama; b. pemberian pandangan hukum; c. penandatanganan naskah kerja sama; d. evaluasi kerja sama; dan e. tindak lanjut kerja sama.
	KSM.02.04	Kerja Sama Ormas Asing dan Entitas Asing Non-Pemerintah Lainnya	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama organisasi masyarakat asing dan entitas asing non-pemerintah lainnya, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penjajakan kerja sama; b. pemberian pandangan hukum; c. penandatanganan naskah kerja sama; d. evaluasi kerja sama; dan e. tindak lanjut kerja sama.
3.	KSM.03	PERJANJIAN INTERNASIONAL	
	KSM.03.01	Pembuatan Perjanjian Internasional	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi penyiapan, penjajakan, perundingan, penandatanganan, dan ratifikasi perjanjian internasional, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nota kesepahaman; b. nota kesepakatan; c. <i>memorandum of understanding</i> (mou)/memorandum saling pengertian (msp); d. kontrak; e. perjanjian kerja sama; f. <i>letter of intents</i> (loi) luar negeri dan evaluasi perjanjian luar negeri; dan g. bentuk perjanjian internasional lainnya.
	KSM.03.02	Pelaksanaan Perjanjian Internasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan perjanjian internasional.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSM.03.03	Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Internasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi perjanjian internasional.
4.	KSM.04	LAYANAN KERJA SAMA LUAR NEGERI	
	KSM.04.01	Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri dalam Forum Internasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kunjungan delegasi ke luar negeri, meliputi: a. konferensi; b. <i>workshop</i> ; c. tugas belajar; d. kunjungan luar negeri lainnya dalam forum internasional.
	KSM.04.02	Fasilitasi Layanan Tenaga Asing	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi layanan tenaga asing, meliputi: a. rekomendasi penempatan tenaga asing; b. perpanjangan tenaga asing; dan c. penghentian tenaga asing.
	KSM.04.03	Fasilitasi Layanan Kerja Sama Luar Negeri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi layanan kerja sama, meliputi: a. pembebasan pajak; b. penyediaan data dan informasi kerja sama; dan c. kegiatan terkait proyek kerja sama lainnya.
VI	KST	KEBIJAKAN STRATEGIS	
1.	KST.01	PERUMUSAN, PENGKOORDINASIAN, ANALISIS, REKOMENDASI, EVALUASI DAN SUPERVISI KEBIJAKAN STRATEGIS KEHUTANAN BIDANG SOSIAL, EKONOMI DAN INVESTASI, POLITIK, HUKUM, PEMBANGUNAN, KEMARITIMAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN ISU GLOBAL	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KST.01.01	Perumusan Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi: a. bahan/naskah; b. laporan identifikasi dan klasifikasi bahan/naskah; c. penetapan tim perumus/penyusun; dan d. draft 0 s.d. draft final.
	KST.01.02	Pelaksanaan Analisis Kebijakan Strategis Kehutanan Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis Kehutanan bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi: a. bahan dan keterangan; b. hasil rapat menganalisis kebijakan; c. penetapan tim analis kebijakan; d. hasil rapat dengan tim analis kebijakan; dan e. laporan.
	KST.01.03	Penyusunan Rekomendasi Terhadap Isu Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi: a. bahan/keterangan; b. notula rapat penyusunan rekomendasi kebijakan; c. hasil analisis; dan d. laporan.
	KST.01.04	Pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi: a. bahan/data; b. notula dan hasil rapat evaluasi kebijakan; c. laporan hasil evaluasi; dan d. rekomendasi kebijakan.
VII	KUM	HUKUM	
1.	KUM.01	PERUNDANG-UNDANGAN REPUBLIK INDONESIA	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.01.01	Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan undang-undang/peraturan pemerintah pengganti undang-undang terkait kehutanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan dan penyiapan rancangan b. penetapan tim panitia intern dan antarkementerian c. hasil analisis d. notula pembahasan internal, antarkementerian, dan panitia kerja (Panja) DPR e. hasil harmonisasi; dan f. undang-undang/peraturan pemerintah pengganti undang-undang yang disahkan.
	KUM.01.02	Peraturan Pemerintah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pengundangan Peraturan Pemerintah, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan dan penyiapan rancangan b. surat keputusan tim panitia antarkementerian c. hasil analisis d. notula pembahasan, internal kementerian, antarkementerian, dan panitia kerja (Panja) DPR e. hasil harmonisasi; dan f. peraturan pemerintah yang disahkan.
	KUM.01.03	Peraturan Presiden	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Peraturan Presiden, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan dan penyiapan rancangan; b. penetapan tim panitia antarkementerian; c. hasil analisis; d. notula pembahasan, internal, antarkementerian, dan panitia kerja (Panja) DPR; e. hasil harmonisasi; dan f. peraturan presiden yang disahkan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.01.04	Keputusan Presiden	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Keputusan Presiden, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Rancangan Keputusan Presiden; b. Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat); c. Permohonan Izin Prakarsa ke Presiden; d. Hasil Harmonisasi; dan e. Salinan Keputusan Presiden yang Disahkan.
	KUM.01.05	Instruksi Presiden	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Instruksi Presiden, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Draft Instruksi Presiden; b. Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat); c. Permohonan Izin Prakarsa ke Presiden (Surat Permohonan, Draft Final, Surat Izin Prakarsa dari Presiden); d. Hasil Harmonisasi; dan e. Salinan Instruksi Presiden setelah Disahkan.
2.	KUM.02	PRODUK HUKUM BERSIFAT STRATEGIS	
	KUM.02.01	Peraturan Menteri Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, penetapan, pengundangan, dan Autentikasi Peraturan Menteri Kehutanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Program dan Penyiapan/Penyusunan Rancangan Peraturan; b. Rancangan Peraturan Menteri; c. Hasil Harmonisasi; d. Peraturan Menteri; e. Nomor Berita Negara RI; dan f. Salinan Peraturan Menteri.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.02.02	Keputusan Menteri Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Menteri Kehutanan yang bersifat strategis, meliputi: a. Pembahasan Rancangan Keputusan; b. Pengesahan Keputusan; dan c. Salinan Keputusan Menteri.
	KUM.02.03	Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan yang bersifat strategis.
	KUM.02.04	Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat strategis.
	KUM.02.05	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat strategis.
3.	KUM.03	PRODUK HUKUM BERSIFAT OPERASIONAL	
	KUM.03.01	Keputusan Menteri Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Menteri Kehutanan yang bersifat operasional.
	KUM.03.02	Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan yang bersifat operasional.
	KUM.03.03	Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat operasional.
	KUM.03.04	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat operasional.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.03.05	Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar.
	KUM.03.06	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II/Balai Besar	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II/Balai Besar.
	KUM.03.07	Keputusan Kepala Balai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Kepala Balai.
	KUM.03.08	Instruksi/Surat Edaran Balai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Surat Edaran Balai.
	KUM.03.09	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Peraturan/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
4.	KUM.04	EVALUASI PELAKSANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang Kementerian Kehutanan, meliputi: a. penetapan tim evaluasi peraturan perundang-undangan; b. pembahasan: inventarisasi, identifikasi, data peraturan menteri kehutanan yang dievaluasi; dan c. laporan analisis dan evaluasi
5.	KUM.05	ADVOKASI HUKUM	
	KUM.05.01	Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Pidana	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pendampingan hukum dalam pemeriksaan pidana, meliputi: a. korespondensi pendampingan hukum pidana; b. laporan pendampingan hukum pidana; dan c. putusan pidana.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.05.02	Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Perdata	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tindak perdata khusus di bidang kehutanan dan pendampingan hukum/advokasi dalam pemeriksaan perdata, meliputi: a. Surat Kuasa Khusus; b. Gugatan Perdata; c. Eksepsi dan Jawaban Perdata; d. Replik; e. Duplik; f. Daftar Bukti dari Penggugat; g. Daftar Bukti dari Tergugat; h. Kesimpulan Tergugat terhadap Perkara Perdata; i. Putusan Pengadilan Negeri; j. Memori Banding/Memori Kontra Banding; k. Putusan Pengadilan Tinggi; l. Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi; m. Putusan Kasasi Mahkamah Agung; n. Memori Peninjauan Kembali (PK)/Memori Kontra Peninjauan Kembali (PK); o. Putusan Peninjauan Kembali (PK); dan p. Nota Dinas kepada Menteri perihal Laporan Advokasi Perdata.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.05.03	Sengketa Tata Usaha Negara (TUN)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan gugatan kasus/sengketa Tata Usaha Negara (TUN), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Khusus; b. Gugatan TUN; c. Eksepsi dan Jawaban TUN; d. Replik; e. Duplik; f. Daftar Bukti dari Penggugat; g. Daftar Bukti dari Tergugat; h. Kesimpulan Tergugat terhadap Perkara TUN; i. Putusan Pengadilan Negeri; j. Memori Banding/Memori Kontra Banding; k. Putusan Pengadilan Tinggi; l. Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi; m. Putusan Kasasi Mahkamah Agung; n. Memori Peninjauan Kembali (PK)/Memori Kontra Peninjauan Kembali (PK); o. Putusan Peninjauan Kembali (PK); dan p. Nota Dinas kepada Menteri perihal Laporan Advokasi Perdata.
	KUM.05.04	Advokasi Gugatan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan advokasi gugatan KIP, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Khusus; b. Permohonan Informasi Publik dari Pemohon; c. Tanggapan dari Badan Publik; d. Keberatan Pemohon kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); e. Tanggapan dari Atasan PPID; f. Permohonan Penyelesaian di KIP; g. Tanggapan Termohon; h. Daftar Bukti; dan i. Putusan KIP.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.05.05	Uji Materi Undang-Undang	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Uji Materi Undang-Undang, meliputi: a. Permohonan Uji Materi Undang-Undang; b. Tanggapan Presiden/Pemerintah; c. Dokumen Reviu Majelis Hakim terhadap Tanggapan Presiden/Pemerintah; d. Tambahan Tanggapan Presiden/Pemerintah; e. Dokumen Bukti; f. Kesimpulan Uji Materi Undang-Undang; g. Putusan Mahkamah Konstitusi; dan h. Laporan kepada Presiden terkait Putusan MK.
	KUM.05.06	Uji Materi Non Undang-Undang	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Uji Materi Non Undang-undang, meliputi: a. Surat Kuasa Khusus; b. Permohonan Uji Materi Non Undang-Undang; c. Tanggapan Pemerintah; d. Putusan Mahkamah Agung tentang Uji Materi Non Undang-Undang; dan e. Laporan kepada Presiden/Menteri terkait Putusan Uji Materi Non Undang-Undang.
	KUM.05.07	Telaah Hukum Permasalahan Bidang Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan telaah hukum permasalahan bidang Kehutanan, meliputi: a. Hasil Telaah; b. Notula Hasil Rapat; dan c. Surat Tanggapan.
6.	KUM.06	SOSIALISASI INFORMASI HUKUM	
	KUM.06.01	Penyebarluasan Informasi Hukum	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyebarluasan informasi hukum, meliputi Laporan Hasil Penyebarluasan Informasi Hukum.
	KUM.06.02	Pengelolaan Bahan Pustaka Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan bahan pustaka JDIH Kehutanan, meliputi Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka JDIH Kehutanan
7.	KUM.07	PELANGGARAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KUM.07.01	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban umum, meliputi: a. laporan pelanggaran; dan b. tindak lanjut dari laporan pelanggaran.
	KUM.07.02	Pelanggaran Kesusilaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran kesusilaan, meliputi: a. laporan pelanggaran; dan b. tindak lanjut dari laporan pelanggaran.
VIII	OTL	ORGANISASI TATA LAKSANA	
1.	OTL.01	PROSES BISNIS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan proses bisnis (probis), meliputi: a. pedoman penyusunan proses bisnis; b. materi sosialisasi; c. data inventarisasi proses bisnis; d. draft 0 s.d. final proses bisnis; dan e. peta proses bisnis level 0 s.d. 3.
2.	OTL.02	EVALUASI PENATAAN ORGANISASI	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi penataan (rancangan SOTK), meliputi: a. instrumen evaluasi organisasi; b. rumusan evaluasi organisasi; c. hasil validasi evaluasi organisasi; d. naskah akademis penataan organisasi; e. notula pembahasan dan rekomendasi penataan organisasi; f. rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); dan g. penetapan SOTK.
3.	OTL.03	NOMENKLATUR JABATAN ADMINISTRASI	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan nomenklatur jabatan administrasi, meliputi: a. konsep analisis jabatan dan konsep kelas jabatan; b. konsep nomenklatur jabatan; c. hasil validasi nomenklatur jabatan; dan d. laporan penyusunan nomenklatur jabatan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
4.	OTL.04	ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Tim Analisis Jabatan dan ABK; b. Instrumen Analisis Jabatan dan ABK: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Jabatan; 2. Kompetensi Jabatan; dan 3. Klasifikasi Jabatan; dan c. Draft Surat Keputusan Analisis Jabatan dan ABK.
5.	OTL.05	PETA JABATAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta jabatan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pengembangan aplikasi kelas jabatan; b. hasil uji beban; c. peta jabatan; dan d. laporan peta jabatan.
6.	OTL.06	TATA HUBUNGAN KERJA DAN SISTEM KERJA	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan tata hubungan kerja dan sistem kerja, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Peta Kerangka Kegiatan Level 4; b. Instrumen Tata Hubungan Kerja; c. Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis; d. Inventarisasi Tata Hubungan Kerja; e. Data Keterkaitan dan Rekapitulasi Data Keterkaitan; dan f. Draft 0 s.d. Draft Final Peraturan Menteri Tata Hubungan Kerja dan Sistem Kerja.
7.	OTL.07	EVALUASI KELAS JABATAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi jabatan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Factor Evaluation System (FES)</i>; b. Notula Pembahasan dan Uji Beban; c. Draft Peraturan Menteri Evaluasi Jabatan; dan d. Laporan Evaluasi Kelas Jabatan.
8.	OTL.08	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA (IK) (SOP)/INSTRUKSI	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan SOP/IK, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Pembuatan SOP/IK; b. Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis; c. Kompilasi SOP/IK Kementerian; dan d. Laporan penyusunan SOP/IK

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
9.	OTL.09	FASILITASI PENGEMBANGAN PELAYANAN PUBLIK	
	OTL.09.01	Laboratorium Inovasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan laboratorium inovasi, meliputi: a. Penetapan Tim Laboratorium Inovasi; dan b. Laporan Pelaksanaan Laboratorium Inovasi dan Dokumen Inovasi.
	OTL.09.02	Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan KIP, meliputi: a. Penetapan Panitia KIPP Internal b. Dokumen KIPP Internal; dan c. Laporan Hasil KIPP Internal.
	OTL.09.03	Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemantauan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: a. Dokumen Monitoring Partisipasi KIPP; b. Proposal Inovasi; c. Laporan Progres; dan d. Laporan Fasilitasi KIPP.
10.	OTL.10	FASILITASI REFORMASI BIROKRASI (RB)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi reformasi birokrasi, meliputi: a. Penetapan Tim RB Kementerian; b. <i>Roadmap</i> RB Kementerian; c. Laporan Sosialisasi dan Laporan Rencana Aksi; dan d. Laporan Hasil RB Kementerian.
IX	PEG	KEPEGAWAIAN	
1.	PEG.01	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)	
	PEG.01.01	Perencanaan Kebutuhan ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan kebutuhan ASN, meliputi: a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan; b. Analisis Kebutuhan ASN; dan c. Dokumen Pengolahan Data Kebutuhan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.01.02	Perencanaan Pertimbangan Formasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pertimbangan formasi, meliputi: a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN; dan b. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas.
	PEG.01.03	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara, meliputi: a. Usulan Kebutuhan ASN; b. Penetapan Kebutuhan ASN; dan c. Penetapan Formasi/Kebutuhan Khusus.
	PEG.01.04	Standardisasi Jabatan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan standardisasi jabatan, meliputi: a. Informasi Jabatan; b. Kompetensi Jabatan; dan c. Klasifikasi Jabatan
2.	PEG.02	FORMASI DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)	
	PEG.02.01	Formasi ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formasi ASN, meliputi: a. Usulan Formasi Disertai dengan Analisis Jabatan dan Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus
	PEG.02.02	Pengadaan ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan ASN, meliputi: a. Proses Rekrutmen ASN; b. Penetapan Pengumuman Kelulusan; c. Lamaran yang Tidak Diterima; d. Nota Usul Pengangkatan ASN; dan e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan).

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.02.03	Sistem Rekrutmen ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sistem rekrutmen ASN, meliputi: a. standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai; b. kisi-kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian; dan c. evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi.
	PEG.02.04	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penyelenggaraan seleksi, meliputi: a. Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian; b. Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi; dan c. Sertifikasi dan Pelaporan.
3.	PEG.03	MUTASI PEGAWAI	
	PEG.03.01	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, persetujuan/pertimbangan Kepala BKN. (SK masuk berkas perseorangan)
	PEG.03.02	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan. (SK masuk berkas perseorangan).
	PEG.03.03	Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional. (SK masuk berkas perseorangan)
	PEG.03.04	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai. (SK masuk berkas perseorangan)
	PEG.03.05	Usulan Peninjauan Masa Kerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan peninjauan masa kerja. (Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan)

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.03.06	Usulan/Pertimbangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN dan Pejabat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Usulan/Pertimbangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN dan Pejabat oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat).
4.	PEG.04	PENGEMBANGAN KARIER	
	PEG.04.01	Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan tugas belajar/izin belajar/diklat/ kursus/magang/ujian dinas/kerja di instansi lain/pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. (Surat persetujuan dan salinan ijazah masuk berkas perseorangan)
	PEG.04.02	Usulan Penyesuaian Ijazah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan penyesuaian ijazah. (Sertifikat penyesuaian ijazah masuk berkas perseorangan)
	PEG.04.03	Penyusunan Sistem Karier	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan sistem karier.
5.	PEG.05	KINERJA	
	PEG.05.01	Usulan Penilaian Kinerja Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian kinerja pegawai. (Hasil penilaian kinerja pegawai masuk berkas perseorangan)
	PEG.05.02	Usulan Penetapan Angka Kredit	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan angka kredit (PAK masuk berkas perseorangan)
	PEG.05.03	Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN, meliputi: a. Pengelolaan <i>Database</i> Penilaian Kinerja Pegawai ASN; dan b. Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN.
	PEG.05.04	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN.
6.	PEG.06	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN	
	PEG.06.01	Kode Etik ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kode etik ASN.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.06.02	Disiplin ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan disiplin ASN, meliputi: a. Penegakan Disiplin ASN; dan b. Peningkatan Disiplin ASN (BAP dan SK penetapan hukuman masuk berkas perseorangan)
	PEG.06.03	Pemberhentian ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberhentian ASN, meliputi: a. pemberhentian dengan hormat; b. pemberhentian tidak dengan hormat; dan c. pemberhentian sementara (SK masuk berkas perseorangan)
	PEG.06.04	Pensiun ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pensiun ASN, meliputi: a. Administrasi Pensiun ASN; b. Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun; dan c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN (SK Penetapan masuk berkas perseorangan)
	PEG.06.05	Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Duda	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pensiun pejabat negara dan janda/duda. (SK Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara masuk berkas perseorangan)
7.	PEG.07	BANTUAN HUKUM	
	PEG.07.01	Konsultasi Hukum Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian konsultasi hukum kepegawaian, meliputi: a. analisis/telaah; b. pemberian konsultasi; c. fasilitasi dan bimbingan penyelesaian permasalahan kepegawaian; dan d. laporan dan evaluasi.
	PEG.07.02	Bantuan Hukum Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bantuan hukum pegawai, meliputi: a. pendampingan bantuan hukum; dan b. pertimbangan perkara hukum.
8.	PEG.08	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.08.01	Pertimbangan Status Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertimbangan status kepegawaian, meliputi: a. analisis status kepegawaian; dan b. penyusunan pertimbangan status kepegawaian.
	PEG.08.02	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertimbangan kedudukan kepegawaian, meliputi: a. analisis kedudukan kepegawaian; dan b. penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian.
	PEG.08.03	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai, meliputi: a. Pengajuan Keberatan; dan b. Hasil Penyelesaian Keberatan Pegawai.
	PEG.08.04	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian, meliputi: a. Dokumen Perselisihan/Sengketa; dan b. Hasil Penyelesaian Perselisihan/Sengketa.
9.	PEG.09	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	
	PEG.09.01	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> kepegawaian, penyelesaian permasalahan data, penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN dan Non ASN, pengembangan dan pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik dalam pengolahan data dan informasi kepegawaian. 1) Data dan Informasi Kepegawaian
	PEG.09.02	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
	PEG.09.03	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian (Arsip Kepegawaian Elektronik/Konvensional)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, baik elektronik maupun fisik, meliputi: a. daftar arsip kepegawaian; dan b. laporan.
10.	PEG.10	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL) KEPEGAWAIAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.10.01	Wasdal Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal formasi, pengadaan dan pasca diklat, meliputi: a. pelaksanaan; b. monitoring dan evaluasi; dan c. rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan.
	PEG.10.02	Wasdal Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan, meliputi: a. pelaksanaan; b. monitoring dan evaluasi; dan c. rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan.
	PEG.10.03	Wasdal Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja, meliputi: a. pelaksanaan; b. monitoring dan evaluasi; dan c. rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan.
	PEG.10.04	Wasdal Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN, meliputi: a. pelaksanaan; b. monitoring dan evaluasi; dan c. rekomendasi, evaluasi, dan pelaporan.
	PEG.10.05	Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
	PEG.10.06	Penyelesaian Permasalahan Tenaga Honorer	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses penyelesaian permasalahan tenaga honorer, meliputi: a. dokumen kasus: sanggahan tenaga honorer; dan b. dokumen penyelesaian kasus.
	PEG.10.07	Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian indeks NSPK Manajemen ASN.
11.	PEG.11	ADMINISTRASI PEGAWAI	
	PEG.11.01	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, dan Alasan Penting	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, dan alasan penting, meliputi: a. surat permohonan; dan b. surat persetujuan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.11.02	Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, meliputi: a. Surat Permohonan; dan b. Surat Persetujuan (SK cuti masuk berkas perseorangan)
	PEG.11.03	Dokumentasi Identitas Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan dokumentasi identitas pegawai, meliputi: a. Usul Penetapan Karpeg/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri/Kartu Suami; b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan; c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP; d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4); dan e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
	PEG.11.04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas DUK.
	PEG.11.05	Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan.
12.	PEG.12	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	
	PEG.12.01	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai.
	PEG.12.02	Layanan Asuransi Pegawai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan asuransi pegawai.
	PEG.12.03	Layanan Tabungan Perumahan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan tabungan perumahan.
	PEG.12.04	Layanan Bantuan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan bantuan sosial.
	PEG.12.05	Layanan Pakaian Dinas	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pakaian dinas.
	PEG.12.06	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pegawai yang meninggal karena dinas.
	PEG.12.07	Pemberian Tali Kasih	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian tali kasih.
	PEG.12.08	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa. (SK penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan)

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PEG.12.09	Layanan Olahraga dan Rekreasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan olahraga dan rekreasi.
	PEG.12.10	Tunjangan Kinerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan kebijakan sampai dengan penetapan pemberian tunjangan kinerja.
	PEG.12.11	Tunjangan Jabatan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan kebijakan sampai dengan penetapan pemberian tunjangan jabatan.
13.	PEG.13	PENILAIAN KOMPETENSI	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas penilaian kompetensi, meliputi: a. proses penilaian kompetensi; dan b. hasil penilaian kompetensi.
14.	PEG.14	ADMINISTRASI PERSEORANGAN	
	PEG.14.01	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil, meliputi: a. Lamaran; b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya; c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN; d. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS; e. Hasil Pengujian Kesehatan; f. Surat Keputusan Pengangkatan PNS; g. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja; h. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat; i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan; j. Surat Keputusan Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional; k. Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja; l. Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi; m. Surat Keterangan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN); n. Berita Acara Pemeriksaan; o. Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin; p. Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan ke Instansi Lain; q. Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan; r. Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu;

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			s. Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS;

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			<p>t. Surat Keputusan Pemberhentian/Pembebasan Sementara; u. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara; v. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat sebagai Pejabat Negara; w. Surat Keputusan Pengalihan PNS; x. Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang; y. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang; z. Surat Keputusan Penggantian Nama; aa. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran; bb. Akta Nikah/Cerai; cc. Akta Kelahiran; dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan; ee. Surat Izin Menjadi Anggota Partai Politik (Pарpol)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM); ff. Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Pарpol; gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia; hh. Surat Keterangan Mutasi Keluarga; ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan; jj. Penetapan Angka Kredit (PAK); kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus; ll. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala; mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri; nn. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri; oo. Surat Persetujuan dan Surat Keputusan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Kepegawaian;</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			pp. Kartu Induk Pegawai; qq. Ijasah/Sertifikat; rr. Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai; ss. Surat Keputusan Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi; tt. Surat Keputusan Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara; uu. Surat Keputusan Cuti Besar; vv. Surat Pertimbangan Status PNS; ww. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai PNS; xx. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; yy. Surat Keputusan Penghargaan dan Tanda Jasa; zz. Surat Keputusan Pensiun; dan aaa. Surat Kematian.
	PEG.14.02	Berkas Perseorangan PPPK	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan PPPK.
	PEG.14.03	Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya.
	PEG.14.04	Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional.
X	REN	PERENCANAAN DAN EVALUASI	
1.	REN.01	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM	
	REN.01.01	Penyusunan Rencana Makro	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Nasional, meliputi: a. Kajian dan Usulan Kebijakan; b. Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan; c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM); dan d. Rencana Kerja Pemerintah Bidang Kehutanan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	REN.01.02	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Musrenbang, meliputi: a. Rencana Pembangunan Nasional Bidang Kehutanan; dan b. Rencana Pembangunan Provinsi Bidang Kehutanan.
	REN.01.03	Perencanaan Pembangunan Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Perencanaan Pembangunan Kementerian, meliputi: a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Renstra Kehutanan) b. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian (Renja Kehutanan)
	REN.01.04	Program Kerja Tahunan Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan Kementerian.
	REN.01.05	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan unit kerja, termasuk usulan beserta data pendukungnya.
	REN.01.06	Program Kerja Tahunan Unit Pelaksana Teknis Daerah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan unit pelaksana teknis daerah.
	REN.01.07	Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan/kontrak kinerja yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja.
	REN.01.08	Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Menteri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan/kontrak kinerja oleh Menteri.
	REN.01.09	Fasilitasi dan Koordinasi Pengarusutamaan Gender (PUG) Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan koordinasi Pengarusutamaan Gender (PUG) Kementerian.
	REN.01.10	Fasilitasi dan Koordinasi <i>Sustainable Development Goals (SDG's)</i> Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan koordinasi <i>Sustainable Development Goals (SDG's)</i> Kementerian.
2.	REN.02	PELAPORAN DAN EVALUASI	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	REN.02.01	Pelaporan Berkala Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan berkala unit kerja dan unit pelaksana teknis daerah, meliputi: a. laporan triwulan unit kerja; b. laporan semesteran unit kerja; c. laporan tahunan unit kerja; d. laporan akuntabilitas kinerja unit kerja; e. laporan tahunan unit pelaksana teknis daerah; dan f. laporan akuntabilitas unit pelaksana teknis daerah.
	REN.02.02	Pelaporan Berkala Tahunan Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan berkala tahunan, meliputi: a. laporan tahunan Kementerian; dan b. laporan akuntabilitas kinerja Kementerian.
	REN.02.03	Pelaporan Insidental	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan insidental rapat terbatas, rapat koordinasi, rapat pimpinan, sidang kabinet.
	REN.02.04	Evaluasi Program Unit Kerja	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program unit kerja.
	REN.02.05	Evaluasi Program Unit Pelaksana Teknis Daerah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program unit pelaksana teknis daerah.
	REN.02.06	Evaluasi Program Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program Kementerian.
	REN.02.07	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan.
	REN.02.08	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konsultasi perencanaan pembangunan.
	REN.02.09	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan.
3.	REN.03	PERENCANAAN ANGGARAN	
	REN.03.01	Penyusunan Anggaran Kementerian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran Kementerian.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	REN.03.02	Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kesepakatan bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas mengenai pagu indikatif/pagu anggaran, meliputi: a. berita acara kesepakatan <i>trilateral meeting</i> pagu indikatif; dan b. berita acara kesepakatan <i>trilateral meeting</i> pagu anggaran.
	REN.03.03	Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kesepakatan bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR mengenai pagu definitif per kementerian/lembaga, meliputi berita acara kesepakatan <i>trilateral meeting</i> pagu alokasi anggaran.
	REN.03.04	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara, meliputi: a. berita acara penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran; b. berita acara penelaahan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran; dan c. DIPA tingkat Kementerian dan unit kerja eselon I
	REN.03.05	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas dalam Penyusunan RAPBN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas dalam Penyusunan RAPBN, meliputi: a. rencana strategis atas rencana kerja jangka panjang atau rencana kerja lima tahunan; dan b. rencana kerja tahunan kementerian/lembaga.
	REN.03.06	Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA- K/L) dalam Penyusunan RAPBN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dalam penyusunan RAPBN.
	REN.03.07	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dalam Penyusunan RAPBN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dalam penyusunan RAPBN.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	REN.03.08	Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN; b. Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan, RUU APBN; c. Notula Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR; d. Notula Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN: Tanggapan masing-masing Fraksi, Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi; dan e. Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN.
	REN.03.09	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan; b. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Nota Keuangan; dan c. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada RUU APBN.
	REN.03.10	Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penerbitan Keputusan Presiden tentang rincian APBN.</p>
	REN.03.11	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan anggaran, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. DIPA tingkat Kementerian; b. DIPA tingkat Unit Kerja Eselon I; c. POK/Revisi POK; d. RKA-K/L tingkat Kementerian; dan e. RKA-K/L Sekretariat Jenderal.
	REN.03.12	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P).</p>
	REN.03.13	Notulensi Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan notulensi pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR.</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	REN.03.14	Notulensi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan notulensi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P, meliputi: a. notula rapat paripurna; b. tanggapan masing-masing fraksi; dan c. jawaban pemerintah atas tanggapan fraksi- fraksi.
	REN.03.15	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P).
	REN.03.16	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P.
	REN.03.17	Perencanaan Pendanaan Pembangunan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pendanaan pembangunan, meliputi: a. berita acara <i>trilateral meeting</i> pendanaan hibah luar negeri; b. usulan proyek surat berharga syariah negara bidang kehutanan; dan c. usulan pendanaan <i>on top</i> dan/atau inisiatif baru bidang kehutanan.
	REN.03.18	Aksi Strategis Nasional Bidang Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan, pembahasan, sosialisasi dan penetapan rancangan dalam aksi strategis nasional, meliputi: a. Rancangan Perencanaan Aksi Strategis Nasional Draft 0 s.d. Final; dan b. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Nasional.
	REN.03.19	Penyusunan Bahan Rapat DPR RI Bidang Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan bahan rapat DPR RI bidang kehutanan, meliputi: a. bahan rapat kerja Menteri; b. bahan rapat dengar pendapat Sekretaris Jenderal; dan c. bahan rapat kerja gabungan Menteri.
	REN.03.20	Pengelolaan Dana Transfer Daerah Bidang Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan dana transfer daerah bidang kehutanan/Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang kehutanan, meliputi: a. berita acara kesepakatan <i>trilateral meeting</i> DAK fisik bidang kehutanan; b. berita acara <i>multilateral meeting</i> DAK fisik bidang kehutanan;

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			c. dokumen hasil pembahasan DAK non fisik bidang kehutanan; dan d. berita acara dana bagi hasil (DBH) DR sebagai hasil pembahasan rekonsiliasi DBH DR.
XI	SET	KESEKRETARIATAN	
1.	SET.01	KERUMAHTANGGAAN	
	SET.01.01	Pengelolaan Keamanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas, meliputi: a. daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga/piket; b. catatan gangguan/pelanggaran/kejadian; c. surat izin keluar masuk orang/barang; dan d. laporan kehilangan, kerusakan, kecelakaan, dan gangguan.
	SET.01.02	Pemeliharaan Gedung dan Taman	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertamanan/ <i>landscaping</i> , penghijauan taman, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas/wisma, kebersihan gedung dan taman, pengelolaan jaringan listrik, air, internet, telekomunikasi, dan televisi.
	SET.01.03	Pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan rumah dinas pimpinan.
	SET.01.04	Pengelolaan Transportasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan dinas.
	SET.01.05	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan PTSP.
2.	SET.02	KEARSIPAN	
	SET.02.01	Penciptaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan registrasi surat keluar dan surat masuk serta pendistribusian dalam rangka penciptaan Arsip, meliputi: a. buku agenda/kartu kendali b. lembar pengantar; dan c. buku ekspedisi.
	SET.02.02	Layanan Penggunaan Arsip	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan layanan penggunaan Arsip.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SET.02.03	Pemeliharaan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Pemberkasan, penataan Arsip Inaktif, dan penyimpanan Arsip dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan Arsip, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Arsip aktif (daftar Berkas dan isi Berkas); b. skema Pemberkasan Arsip Aktif; c. laporan pengaturan fisik; d. Daftar Arsip Inaktif/daftar informasi Arsip; e. skema penataan Arsip Inaktif; dan f. skema penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
	SET.02.04	Alih Media Arsip	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan identifikasi, pemindaian, pemberian tanda Autentifikasi, Pemberkasan Arsip elektronik hasil pemindaian, penyusunan Daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media Arsip, memverifikasi daftar Alih Media dan memberikan pengesahan berita acara dan membuat laporan hasil Alih Media dalam pelaksanaan Alih Media Arsip, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan; b. Daftar Arsip yang telah dialihmediakan; dan c. berita acara.
	SET.02.05	Program Arsip Vital	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dalam pelaksanaan program Arsip Vital, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keputusan tim identifikasi Arsip Vital, Daftar Arsip Vital; b. berita acara dan Daftar Arsip Vital yang dialih media; dan c. laporan.
	SET.02.06	Autentikasi Arsip Dinamis	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Autentikasi Arsip Dinamis, meliputi: Surat Pernyataan Pimpinan tentang Autentikasi Arsip dalam rangka penyerahan Arsip.</p>
	SET.02.07	Pemindahan Arsip Inaktif	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahan Arsip Inaktif, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan pemindahan Arsip; b. berita acara pemindahan; dan c. Daftar Arsip yang dipindahkan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SET.02.08	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan Arsip yang tidak bernilaiguna, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA); b. notula rapat PPA/hasil penilaian; c. surat pertimbangan PPA; d. surat pernyataan persetujuan pemusnahan Arsip dari Menteri; e. surat permintaan persetujuan kepada Kepala ANRI dari Menteri; f. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI; g. Keputusan Menteri tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip; h. berita acara pemusnahan Arsip; i. Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan j. dokumen pemusnahan Arsip Lainnya.
	SET.02.09	Penyerahan Arsip Statis	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyerahan Arsip Statis, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. keputusan pembentukan PPA; b. notula rapat PPA pada saat melakukan penilaian c. surat pertimbangan PPA; d. surat pernyataan persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Menteri; e. surat pernyataan Autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta Arsip; f. surat persetujuan dari Kepala ANRI; g. Keputusan Menteri tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis h. berita acara penyerahan Arsip Statis; i. Daftar Arsip Statis yang diserahkan; dan j. dokumen Penyerahan Arsip Lainnya.
	SET.02.10	Pengembangan Sistem Kearsipan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem Kearsipan dinamis, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. <i>database</i> pengelolaan Arsip Aktif b. <i>database</i> pengelolaan Arsip Inaktif; dan c. laporan pengolahan Arsip menjadi informasi.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SET.02.11	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan Arsiparis, sertifikasi SDM Kearsipan, bimbingan konsultasi/bimbingan teknis, supervisi Kearsipan, sosialisasi Kearsipan, dan pengawasan Kearsipan dalam rangka pembinaan Kearsipan.
3.	SET.03	PELAYANAN KESEHATAN	
	SET.03.01	Pelayanan Poliklinik	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan poliklinika antara lain kesehatan umum, gigi, radiologi, fisioterapi, pendaftaran, pemeriksaan, diagnosis, tindakan dan rujukan, pelayanan gawat darurat, laboratorium, dan apotik.
	SET.03.02	Rekam Medis (<i>Medical Record</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rekam medis (<i>medical record</i>).
	SET.03.03	Pelayanan Donor Darah, Ambulans dan Antar Jenazah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan donor darah, ambulans, dan antar jenazah.
XII	WAS	PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS	
1.	WAS.01	PENGAWASAN INTERNAL	
	WAS.01.01	Pelaksanaan Pengawasan Internal	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan kinerja, keuangan, dan administrasi melalui audit, revidu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya yang memerlukan tindak lanjut (TL), meliputi: a. laporan hasil audit; b. laporan hasil revidu; c. laporan hasil evaluasi; d. laporan hasil pemantauan; dan e. laporan tindak lanjut.
	WAS.01.02	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional, meliputi: a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); b. Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP); dan c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	WAS.01.03	Audit Dana Dekonsentrasi/Dana Alokasi Khusus	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan laporan hasil audit dana dekonsentrasi/dana alokasi khusus, meliputi: a. laporan hasil audit dana dekonsentrasi; dan b. laporan dana alokasi khusus.
	WAS.01.04	Pelaksanaan Uji Nilai Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan uji nilai dokumen tindak lanjut hasil pengawasan.
	WAS.01.05	Pengelolaan <i>Database</i> Pengawasan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> pengawasan.
2.	WAS.02	PENGAWASAN EKSTERNAL	
	WAS.02.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses pemeriksaan sampai dengan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan.
	WAS.02.02	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses pemeriksaan sampai dengan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
3.	WAS.03	PENGAWASAN PELANGGARAN YANG BERINDIKASI KORUPSI KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN)	
	WAS.03.01	Pengaduan Masyarakat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan pengaduan masyarakat, meliputi: a. penerimaan pengaduan masyarakat; b. penelaahan pengaduan masyarakat; c. identifikasi khusus; d. audit investigasi; dan e. pemantauan tindak lanjut pengaduan masyarakat.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	WAS.03.02	Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan tim penilai internal, sosialisasi, pembinaan dan pendampingan, penilaian, dan pengusulan Satker WBK/WBBM kepada Menteri PANRB dalam pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penetapan tim penilai internal; b. dokumen sosialisasi: Sistem Informasi ZI, <i>Capacity Building</i>; c. penilaian mandiri; d. penilaian pendahuluan; e. penilaian oleh tim penilai internal; dan f. pengusulan kepada Menteri PANRB.
4.	WAS.04	PENJAMIN KUALITAS LAYANAN PENGAWASAN	
	WAS.04.01	Pelaporan dan Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kegiatan pelaporan dan penilaian implementasi SAKIP.
	WAS.04.02	Nilai Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian maturitas SPIP, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Penilaian Maturitas SPIP; b. Implementasi SPIP; dan c. Kepatuhan Internal.
	WAS.04.03	Nilai Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian kapabilitas APIP, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penilaian mandiri kapabilitas APIP; dan b. peningkatan kapabilitas APIP.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	WAS.04.04	Penerapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan bimbingan teknis, pembentukan struktur organisasi, penyusunan tata kelola SMAP, penyusunan pedoman, penyusunan SOP, dan pelaksanaan tinjauan manajemen dalam penerapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) lingkup Inspektorat Investigasi KLHK, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP); b. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP); c. Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP); d. SOP Penilaian Risiko Penyuapan; e. SOP Penilaian Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>); f. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Ahli Penyuapan (FKAP); g. Tinjauan Manajemen; dan h. Audit Internal SMAP.
	WAS.04.05	Peringatan Hari Anti Korupsi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan peringatan hari anti korupsi dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan laporan.
5.	WAS.05	PERJANJIAN KINERJA	
	WAS.05.01	Perjanjian Kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perjanjian kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya.
	WAS.05.02	Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perjanjian kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah.
	FUNGSI SUBSTANTIF		
XIII	DAS	PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN	
1.	DAS.01	PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.01.01	Kelembagaan DAS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kelembagaan DAS.
	DAS.01.02	Perencanaan Penyusunan Peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>Baseline</i> /Karakteristik DAS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan penyusunan peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>baseline</i> /karakteristik DAS, meliputi: a. matriks kegiatan; dan b. laporan bimtek penyusunan peta.
	DAS.01.03	Penyusunan Peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>Baseline</i> /Karakteristik DAS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>baseline</i> /karakteristik DAS, meliputi: a. Peta Tematik DAS; dan b. Informasi Pengelolaan DAS dan Peta Karakteristik DAS.
	DAS.01.04	Sosialisasi Pengelolaan DAS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sosialisasi pengelolaan DAS.
	DAS.01.05	Pengembangan Data dan Informasi Pengelolaan DAS	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan pengembangan data, koordinasi dengan pihak terkait, pendampingan, supervisi pengembangan data dan informasi Pengelolaan DAS, pemutakhiran (<i>updating</i>) Sistem Informasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (SIPDAS) dalam pengembangan data dan informasi PDAS.
	DAS.01.06	Pemutakhiran Peta Lahan Kritis	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penguatan kelembagaan, dan data informasi pengelolaan DAS kegiatan <i>updating</i> peta lahan kritis, meliputi: a. laporan pemutakhiran lahan kritis; dan b. peta lahan kritis
	DAS.01.07	Pengelolaan DAS Lintas Negara	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, penyusunan peta DAS, dan perjanjian kerja sama dalam pengelolaan DAS lintas negara meliputi: Pengelolaan Teknis DAS Lintas Negara.
	DAS.01.08	<i>Master Plan</i> Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) di Ibu Kota Nusantara (IKN)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan, penetapan tim penyusunan <i>Master Plan</i> , persiapan, penyusunan draft <i>Master Plan</i> RHL, Sosialisasi, <i>Master Plan</i> RHL di IKN.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.01.10	Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dalam Rangka Peningkatan Keberlanjutan Sumber Air (<i>Maintaining and Enhancing Water Yield Through Land and Forest Rehabilitation/MEWLAFOR</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan rehabilitasi hutan dalam rangka peningkatan keberlanjutan sumber air. 1) Laporan: Peta Lokasi Rehabilitasi, Data Debit Air
	DAS.01.10	Pemantauan Kinerja dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan kinerja dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, meliputi: a. Laporan Bimbingan Teknis/Supervisi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor; b. Laporan Monitoring dan Evaluasi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor; c. Sedimen DAS (Impact Assessment/Dampak RHL); dan d. Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS: Data <i>Qmax</i> dan <i>Qmin</i> .
2.	DAS.02	PENGHIJAUAN DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN	
	DAS.02.01	Penghijauan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penghijauan, meliputi: a. SK Pembentukan Tim; b. Rencana Kerja; c. Laporan Pelaksanaan Bimtek dan Supervisi Penghijauan; d. Pemutakhiran Data dan Informasi Penghijauan (Hutan Kota, Hutan Rakyat, Penghijauan Lingkungan, dan Usaha Pelestarian Sumberdaya Alam/UPSA) Secara Berkala; dan e. Data dan Informasi Progres Penghijauan, Penghijauan Tahunan: Peta dan Numerik.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.02.02	Penyusunan DED (<i>Detail Engineering Design</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan pusat persemaian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pembentukan Tim; b. Telaah Usulan Calon Lokasi Pusat Persemaian; c. Verifikasi Calon Lokasi; d. Perjanjian dengan Pihak Pengelola/Pelaksana Pembangunan; e. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) Pusat Persemaian; dan f. Berita Acara Serah Terima (BAST) DED.
	DAS.02.03	Pembangunan Perbenihan: Kebun Bibit Rakyat (KBR), Kebun Bibit Desa (KBD)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan perbenihan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan Kebun Bibit Desa (KBD), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi dan Teknis Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan (KBR, KBD); b. Penetapan Kelompok Pelaksana Kegiatan KBR/KBD; c. Perjanjian Kerja Sama dengan Kelompok/Pelaksana Kegiatan KBR/KBD; d. Pengajuan Pembayaran Kelompok; e. Rencana Penanaman Bibit; f. Laporan Bulanan Kelompok KBR/KBD; dan g. Laporan Akhir Kelompok KBR/KBD.
	DAS.02.04	Data Dasar dan Informasi Perbenihan Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dasar dan informasi perbenihan tanaman hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil telaah data perbenihan tanaman hutan; b. data dan informasi kegiatan perbenihan tanaman hutan nasional; dan c. publikasi data dan informasi kegiatan perbenihan tanaman hutan.
	DAS.02.05	Pembinaan Perencanaan Pembangunan Perbenihan Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. laporan supervisi; dan b. bimbingan teknis perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.02.06	Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan sertifikasi mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan, meliputi: a. hasil telaah pelaksanaan sertifikasi mutu benih dan mutu bibit; b. rekomendasi sertifikasi mutu benih dan mutu bibit; dan c. <i>database</i> rekomendasi mutu benih dan mutu bibit.
	DAS.02.07	Tata Usaha Benih dan Bibit	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan tata usaha benih dan bibit, meliputi: a. catatan mutasi benih atau bibit; dan b. laporan hasil peredaran benih dan bibit.
	DAS.02.08	Ekspor dan Impor Benih dan Bibit	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan ekspor dan impor benih dan bibit, meliputi: a. hasil telaah usulan ekspor/impor benih dan bibit; b. rekomendasi hasil telaahan ekspor/impor benih dan bibit.
	DAS.02.09	Penetapan Pengada dan Pengedar Benih atau Bibit	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan pengada dan pengedar benih atau bibit, meliputi: a. hasil telaah usulan izin usaha; b. rekomendasi hasil telaahan izin usaha; c. rekomendasi izin usaha; dan d. penetapan izin usaha: <i>database</i> izin usaha pengada dan pengedar benih atau bibit.
	DAS.02.10	Fasilitasi Pengembangan Usaha Perbenihan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan usaha perbenihan, meliputi: a. pelaksanaan fasilitasi usaha; dan b. laporan fasilitasi usaha.
	DAS.02.11	Pembinaan Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Sumber Benih Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan pengembangan usaha dan pengelolaan sumber benih tanaman hutan, meliputi: a. laporan hasil supervisi dan bimbingan teknis; dan b. pengembangan usaha dan pengelolaan sumber benih tanaman hutan.
	DAS.02.12	Pengembangan Jejaring Kerja Perbenihan Tanaman Hutan (PTH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan jejaring kerja perbenihan tanaman hutan. 1) Laporan Fasilitasi Forum PTH

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.02.13	Penyusunan Data dan Informasi Usaha Perbenihan Tanaman	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dan informasi usaha perbenihan tanaman, meliputi: a. hasil telaah data dan informasi usaha; dan b. laporan potensi usaha.
	DAS.02.14	Pembangunan Sumber Benih Unggul	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan sumber benih unggul, meliputi: a. Hasil Verifikasi Calon Lokasi; b. Pembangunan Sumber Benih Unggul: Perjanjian Kerja Sama, Berita Acara Serah Terima (BAST), Rancang Bangun Sumber Benih Unggul; dan c. Laporan Akhir Pembangunan Sumber Benih Unggul.
	DAS.02.15	Pengelolaan, Pemanfaatan dan Perlindungan Sumber Benih	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan sumber benih, meliputi: a. monitoring sumber benih; b. <i>database</i> sumber benih unggul; c. BAST; dan d. laporan akhir pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan sumber benih unggul.
	DAS.02.16	Sertifikasi Sumber Benih	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan sertifikasi sumber benih, meliputi: a. hasil telaah sertifikasi sumber benih; b. rekomendasi sertifikasi sumber benih; dan c. <i>database</i> rekomendasi sertifikasi sumber benih.
	DAS.02.17	Penyusunan Peta Zona Benih	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta zona benih, meliputi: a. <i>database</i> sumber benih dan pemanfaatan; b. hasil telaah; dan c. peta zona benih.
	DAS.02.18	Penyusunan Data dan Informasi Sumber Benih Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dan informasi sumber benih tanaman hutan, meliputi: a. hasil telaah data dan informasi sumber benih; dan b. data dan informasi sumber benih.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.02.19	Pengawasan Peredaran Benih dan Bibit	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan peredaran benih dan bibit, meliputi: a. hasil pengawasan terhadap pelaku peredaran benih dan bibit; b. telaah; c. hasil pengawasan; dan d. laporan hasil pengawasan.
	DAS.02.20	Pelaporan Data Produksi dan Distribusi Persemaian Permanen/Pusat Persemaian	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan data produksi dan distribusi persemaian permanen/pusat persemaian, meliputi: a. hasil telaah data produksi dan distribusi persemaian; dan b. laporan produksi dan distribusi persemaian permanen.
	DAS.02.21	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perbenihan Tanaman Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perbenihan tanaman hutan, meliputi: a. hasil telaah data; dan b. laporan akuntabilitas kinerja.
3.	DAS.03	REHABILITASI HUTAN	
	DAS.03.01	Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) Ibu Kota Nusantara (IKN)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, bimbingan teknis, supervisi, dan pmutakhiran data dalam rehabilitasi hutan dan lahan Ibu Kota Nusantara (IKN), meliputi: a. SK Pembentukan Tim; b. Rencana Kerja; c. Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi RHL IKN; d. Pmutakhiran Data dan Informasi RHL IKN (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala; dan e. Data dan Informasi RHL IKN Tahunan: Peta dan Numerik.
	DAS.03.02	Reboisasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Reboisasi, meliputi: a. SK Pembentukan Tim; b. Rencana Kerja; c. Laporan Pelaksanaan Bimtek dan Supervisi Reboisasi; d. Pmutakhiran Data dan Informasi Reboisasi (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala; e. Laporan Reboisasi; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			f. Data dan Informasi Progres Reboisasi, Reboisasi Tahunan: Peta dan Numerik.
4.	DAS.04	TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN	
	DAS.04.01	Teknik Konservasi Tanah dan Air	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konservasi tanah dan air yang berupa penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknik konservasi tanah dan air, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SK Pembentukan Tim; b. rencana kerja; c. laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi; d. pembaruan (<i>updating</i>) data dan informasi secara berkala; dan e. data dan informasi konservasi tanah dan air.
	DAS.04.02	Reklamasi Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan reklamasi akibat penggunaan kawasan hutan: penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berita acara rapat penentuan calon lokasi penanaman untuk reklamasi dan rehabilitasi DAS; b. SK Penetapan Lokasi Penanaman untuk Reklamasi dan Rehabilitasi DAS c. SK Pembentukan Tim; d. rencana kerja; e. laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi bidang PKH; f. Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Secara Berkala; g. Laporan Reklamasi dan Rehabilitasi Tahunan oleh Perusahaan; h. Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Tahunan; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			i. Berita Acara Serah Terima (BAST).
	DAS.04.03	Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rehabilitasi daerah aliran sungai yang berupa penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi daerah aliran sungai, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pembentukan Tim; b. Rencana Kerja; c. Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi; d. Pembaruan Data dan Informasi Secara Berkala; dan e. Data dan Informasi Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai.
5.	DAS.05	REHABILITASI MANGROVE	
	DAS.05.01	Pemutakhiran Peta Mangrove Nasional (PMN)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan inventarisasi, pengolahan data, pengecekan lapangan, analisis data, verifikasi, sinkronisasi dan finalisasi, dan usulan penetapan dalam pemutakhiran peta mangrove nasional, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pembentukan Tim; b. modul; c. data hasil inventaris; d. pengolahan data; e. <i>groundcheck</i>; f. analisis data; g. verifikasi; h. sinkronisasi dan finalisasi; i. usulan penetapan PMN; dan j. penetapan peta mangrove nasional.
	DAS.05.02	Penguatan Kelompok Kerja dan Forum Peduli Mangrove	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan inventarisasi, identifikasi, fasilitasi, supervisi, bimbingan teknis, dan penetapan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) dalam penguatan kelompok kerja dan forum peduli mangrove, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. inventarisasi data dan informasi regulasi; b. identifikasi <i>stakeholders</i> potensial; c. fasilitasi dan supervisi penguatan kelembagaan mangrove; dan d. penetapan KKMD dan Rencana Aksi KKMD.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	DAS.05.03	Rehabilitasi Hutan Mangrove	Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan penyiapan, inventarisasi, bimbingan teknis, dan pemantauan rehabilitasi hutan mangrove, meliputi: a. inventarisasi data informasi rehabilitasi mangrove; dan b. laporan rehabilitasi hutan mangrove.
	DAS.05.04	Penyusunan dan Penyebarluasan Data Informasi Rehabilitasi Mangrove	Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan penyusunan dan penyebarluasan data informasi rehabilitasi mangrove, meliputi: a. data informasi rehabilitasi mangrove b. <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , poster, video; c. sistem informasi rehabilitasi mangrove; dan d. laporan.
	DAS.05.05	Supervisi Rehabilitasi Mangrove	Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan supervisi, analisis, dan penyusunan rekomendasi dalam rangka supervisi rehabilitasi perairan darat, meliputi: a. supervisi rehabilitasi mangrove; b. analisis hasil supervisi; dan c. rekomendasi.
	DAS.05.06	Evaluasi dan Pelaporan Rehabilitasi Mangrove	Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan analisis data, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi perairan darat, meliputi: a. data dan informasi rehabilitasi mangrove; b. analisis data; dan c. laporan hasil evaluasi.
XIV	GKM	PENEGAKAN HUKUM KEHUTANAN	
1.	GKM.01	PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PENGADUAN KEHUTANAN	
	GKM.01.01	Pengumpulan Data dan Informasi (Puldasi)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka pengumpulan data dan informasi (puldasi), meliputi: a. perencanaan kegiatan puldasi; b. data dan informasi intelijen; dan c. hasil pengolahan data informasi intelijen.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	GKM.01.02	Intelijen Pengamanan dan Penggalangan (<i>Intelligence Center</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan intelijen pengamanan dan penggalangan (<i>Intelligence Center</i>), meliputi: a. perencanaan kegiatan pengamanan dan penggalangan; b. pelaksanaan intelijen pengamanan dan penggalangan; dan c. laporan intelijen pengamanan dan penggalangan.
	GKM.01.03	Penanganan Pengaduan/Pengawasan Insidentil	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penanganan pengaduan/pengawasan insidentil, meliputi: a. registrasi dan penelaahan pengaduan; b. pengawasan/verifikasi pengaduan; dan c. rekomendasi.
	GKM.01.04	Pencegahan Kejahatan Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pencegahan kejahatan kehutanan, meliputi: a. penyadartahuan; b. penjagaan; c. peran serta masyarakat; dan d. patroli teritorial.
	GKM.01.05	Patroli Siber (<i>Cyber Patrol</i>)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan patroli siber (<i>Cyber Patrol</i>), meliputi: a. monitoring; b. pelacakan; c. pendalaman profil (<i>profiling</i>); d. tindak lanjut; dan e. laporan.
	GKM.01.06	Kejahatan Transnasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kejahatan transnasional, meliputi: a. penerimaan informasi; b. perencanaan penanganan; c. pelaksanaan penanganan; dan d. pelaporan.
2.	GKM.02	PENGAWASAN, PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN KEPERDATAAN KEHUTANAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	GKM.02.01	Pengawasan Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan kehutanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi dan Identifikasi Perizinan Berusaha dan Persetujuan Pemerintah Terkait Izin Bidang Kehutanan yang Diterbitkan oleh Menteri Kehutanan; b. Penetapan Prioritas Pengawasan Kehutanan; c. Persiapan Pengawasan Kehutanan; d. Pelaksanaan Pengawasan Kehutanan; dan e. Ekspose dan Laporan Hasil Pengawasan Kehutanan.
	GKM.02.02	Penaatan Sanksi Administratif	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penenaatan sanksi administratif, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil telaah dan evaluasi rekomendasi hasil pengawasan; b. laporan hasil pengawasan; c. penerbitan keputusan sanksi administrasi; d. penerapan sanksi administrasi; dan e. berita acara penerimaan surat keputusan sanksi administrasi.
	GKM.02.03	Pengawasan Sanksi Administratif	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan penenaatan sanksi administratif, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pencabutan sanksi administrasi; dan b. pemberatan sanksi hukum.
			Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa kehutanan melalui pengadilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. penerimaan berkas perkara sengketa kehutanan; b. telaahan perkara; c. persiapan dan pelaksanaan verifikasi sengketa kehutanan; d. penunjukan ahli dan perhitungan kerugian kehutanan; e. penetapan Surat Kuasa Khusus (SKKH) dan surat tugas sidang; f. penyusunan gugatan; g. pendaftaran gugatan; h. pelaksanaan persidangan; i. penerimaan putusan pengadilan negeri; j. upaya hukum (banding); k. penerimaan putusan pengadilan tinggi; l. upaya kuasa; m. penerimaan putusan kasasi;

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			n. peninjauan kembali (PK); dan o. pelaksanaan isi putusan/eksekusi.
	GKM.02.05	Penyelesaian Sengketa Di Luar Pengadilan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa kehutanan di luar pengadilan, meliputi: a. berkas perkara sengketa kehutanan; b. hasil telaah perkara kehutanan; c. verifikasi sengketa kehutanan; d. klarifikasi hasil verifikasi sengketa kehutanan; e. penunjukkan ahli perhitungan kerugian kehutanan; f. perhitungan kerugian kehutanan dan/atau kerugian masyarakat; g. pelaksanaan negosiasi/fasilitasi/mediasi; h. penandatanganan dokumen kesepakatan; i. penagihan pnbp hasil kesepakatan; j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindakan tertentu (pemulihan); dan k. fasilitasi penyelesaian kerugian masyarakat.
3.	GKM.03	PENINDAKAN PIDANA KEHUTANAN	
	GKM.03.01	Pelanggaran Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran kehutanan, meliputi: a. laporan pelanggaran; dan b. tindak lanjut dari laporan.
	GKM.03.02	Operasi Penindakan Kejahatan Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan dalam penindakan kejahatan kehutanan meliputi: a. rencana operasi; dan b. operasi penindakan kejahatan kehutanan.
	GKM.03.03	Penyidikan Tindak Pidana Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyidikan tindak pidana kehutanan, meliputi: a. penelaahan dan penerimaan laporan kejadian (lk) tindak pidana kehutanan; b. pengumpulan bahan dan keterangan (Pulbaket); c. Surat Perintah Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP); d. pelaksanaan penyidikan tindak pidana kehutanan; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			e. penyerahan tersangka dan barang bukti tindak pidana kehutanan.
4.	GKM.04	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN	
	GKM.04.01	Keteknikan Pencegahan Kebakaran Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan keteknikan pencegahan kebakaran hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Monitoring dan Informasi Hotspot, Cuaca, Informasi Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran (SPBK) dari BMKG; c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pengendalian Kebakaran Hutan; d. Laporan Perkembangan Lapangan; e. Jurnal Harian; dan f. Laporan Tahunan Pengendalian Kebakaran Hutan
	GKM.04.02	Pembentukan dan Pembinaan Masyarakat Peduli Api (MPA)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK), koordinasi, dokumen administrasi dan jurnal harian, sosialisasi, pembentukan MPA, pendampingan, pembinaan dan penguatan, pengkajian bahan pengembangan, analisis sistem kelembagaan, pelaporan dan evaluasi, penetapan, penyusunan database dalam kegiatan pembentukan dan pengembangan MPA, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan MPA; b. Pembinaan MPA; dan c. <i>Database</i> MPA.
	GKM.04.03	Pengembangan Sistem Kemitraan Pencegahan Kebakaran Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem kemitraan pencegahan kebakaran hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) b. Jurnal Harian c. Data dan Informasi Pengelolaan Kawasan Pemegang Hak, Pemegang Izin, Pemanfaatan Hutan, dan Pemegang Izin Penggunaan Kawasan Hutan d. Laporan Pengendalian Kebakaran Hutan dari Pemegang Izin

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	GKM.04.04	Penyadartahuan Pencegahan Kebakaran Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyadartahuan pencegahan kebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Kampanye Pencegahan Kebakaran Hutan c. Pameran Penyadartahuan Pencegahan d. Publikasi Melalui Media Online/Media Sosial/Infografis e. Laporan Evaluasi Kegiatan.
	GKM.04.05	Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) c. Laporan Evaluasi Kegiatan
	GKM.04.06	Peringatan Deteksi Dini dan Kebakaran Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan posko dalkarhut, monitoring kebakaran hutan, pengelolaan dan operasional sistem peingatan dan deteksi dini kebakaran hutan, <i>groundcheck hotspot</i>, peta rawan kebakaran hutan, penyusunan standar, monitoring dan evaluasi peringatan dan deteksi dini kebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) b. Informasi Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan c. Peringatan dan Deteksi Dini Kebakaran Hutan d. Laporan Evaluasi Kegiatan
	GKM.04.07	Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar, detasering, pengumpulan informasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan penanganan pasca lainnya dalam pemadaman dan penanganan pascakebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) b. Informasi Pengendalian Kebakaran Hutan c. Pelaksanaan Kegiatan Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan d. Pemadaman Darat e. Pemadaman Gabungan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			f. Laporan Evaluasi Kegiatan g. <i>Database</i> Perhitungan Luas Areal Terbakar
5.	GKM.05	PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA DAN PENGAMANAN HUTAN	
	GKM.05.01	Penyiapan Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan pelaksanaan pengelolaan KHDTK, meliputi: a. Rencana Pengelolaan b. Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK c. Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan.
	GKM.05.02	Perancangan Pengembangan, Penguatan dan Mobilisasi SDM	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perancangan pengembangan, penguatan dan mobilisasi SDM dalam rangka dukungan operasi pengamanan hutan dan pengendalian kebakaran hutan, meliputi: a. analisis kebutuhan SDM; dan b. dokumen perancangan pengembangan, penguatan, dan mobilisasi SDM.
	GKM.05.03	Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan, serta Pengendalian Kebakaran	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan teknologi pengamanan hutan serta pengendalian kebakaran hutan, meliputi: a. analisis kebutuhan prasarana, sarana, dan teknologi pengamanan hutan; dan b. dokumen perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan teknologi pengamanan hutan, serta pengendalian kebakaran.
XV	KSA	KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM	
1.	KSA.01	PERENCANAAN KONSERVASI	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSA.01.01	Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi, pengarahan dan permohonan data inventarisasi potensi kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan hasil inventarisasi potensi kawasan konservasi; dan b. peta data spasial terkait kawasan konservasi.
	KSA.01.02	Penataan Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan permohonan penilaian, evaluasi, dan pemberian rekomendasi penataan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penetapan penataan zona/blok kawasan konservasi; b. evaluasi penataan zona/blok kawasan konservasi; dan c. revisi penetapan penataan zona/blok kawasan konservasi.
	KSA.01.03	Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, konsultasi, audiensi, pengusulan, penilaian, monitoring dan evaluasi, dan penetapan perencanaan pengelolaan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penetapan rencana pengelolaan kawasan konservasi; b. evaluasi rencana pengelolaan kawasan konservasi; c. revisi penetapan rencana pengelolaan kawasan konservasi; dan d. Penetapan SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi.
	KSA.01.04	Pemolaan Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan dan pengelolaan data, penelaahan data, fasilitasi pembentukan kawasan konservasi, penelaahan dan pengkajian Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) pemolaan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengelolaan data pengukuhan serta permasalahan kawasan konservasi; b. peta hasil analisis; dan c. rekomendasi pemolaan kawasan konservasi: penyelesaian dan fasilitasi permasalahan tumpang tindih.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSA.01.05	Evaluasi Fungsi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi fungsi pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. SK Tim Evaluasi Fungsi; b. hasil telaah/penilaian evaluasi fungsi KSA/KPA, dan TB; dan c. rekomendasi penetapan fungsi kawasan konservasi.
2.	KSA.02	KONSERVASI KAWASAN	
	KSA.02.01	Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Konservasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah laporan, rekomendasi dan arahan, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. laporan gangguan kawasan konservasi; dan b. rekomendasi/arahan penanganan gangguan kawasan konservasi.
	KSA.02.02	Pengendalian Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah laporan, rekomendasi dan arahan, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. laporan kebakaran hutan kawasan konservasi; dan b. rekomendasi/arahan pengendalian kebakaran hutan kawasan konservasi.
	KSA.02.03	Usaha dan/atau Kegiatan Terbangun di Kawasan Konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB))	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah saran laporan, rekomendasi dan koreksi, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi usaha dan/atau kegiatan terbangun di kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. laporan hasil inventarisasi dan verifikasi; dan b. rekomendasi terhadap tindak lanjut laporan usaha dan/atau kegiatan terbangun di KSA, KPA dan TB.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSA.02.04	Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah saran laporan, rekomendasi dan koreksi, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. target dan hasil penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi; dan b. rekomendasi rencana aksi terhadap laporan penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi.
	KSA.02.05	Penerapan Konvensi Selain Ramsar Bidang Pengelolaan Kawasan Konservasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan data, pengusulan status internasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penerapan konvensi selain Ramsar bidang pengelolaan kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. telaahan data konvensi pengelolaan kawasan konservasi; b. usulan status internasional kawasan konservasi (antara lain <i>world herritage</i> , cagar biosfer); dan c. laporan implementasi konvensi.
	KSA.02.06	Peran Serta Masyarakat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rencana peran serta masyarakat pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. rencana peran serta masyarakat; b. arahan/rekomendasi rencana peran serta masyarakat; dan c. Hari Konservasi Alam Nasional (HKAN)
	KSA.02.07	Pemberdayaan Masyarakat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)).
	KSA.02.08	Akses Pemanfaatan Tradisional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan telaah, persetujuan, koordinasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi akses pemanfaatan tradisional pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. persetujuan pemberian akses pemanfaatan tradisional; dan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			b. kerja sama pemberian akses pemanfaatan tradisional.
3.	KSA.03	KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK	
	KSA.03.01	Pengawetan Spesies dan Genetik	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pengawetan spesies dan genetik tumbuhan dan satwa liar, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Populasi dan Keterancaman Spesies; b. Penyelamatan Satwa; c. Pengelolaan Invansive Alien Species (IAS); d. Pengelolaan Zoonosis; e. Kemitraan dan Konvensi Kerja Sama; f. Pengelolaan Lembaga Konservasi dan Pengembangbiakan Spesies Prioritas; g. Laporan <i>Assisted Reproductive Technology</i> dan Biobank; dan h. Data dan Laporan Titik Sebaran Satwa.
	KSA.03.02	Pemanfaatan Spesies dan Genetik	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pemanfaatan spesies dan genetik tumbuhan dan satwa liar (TSL), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan Spesies TSL; b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik TSL; c. Pengelolaan Plasma Nutfah; d. Perburuan Satwa Buru; e. Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Spesies dan Sumber Daya Genetik TSL; f. Implementasi Konvensi CITES; g. Daftar Spesies dan Genetik Langka/Punah; h. Data dan Laporan Titik Sebaran Spesies dan Genetik Langka/Punah; dan i. Pemanfaatan TSL untuk Obat dan Kosmetik (Bioprospeksi).

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
4.	KSA.04	PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN	
	KSA.04.01	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi dan pendampingan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan, prakondisi, atau perencanaan, pelayanan perizinan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Penataan Tapak b. Pengelolaan Destinasi Wisata Alam dan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam c. Penilaian Kinerja Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam (PB-PSWA) d. Pembinaan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) e. Proyek <i>Global Biodiversity Framework Fund (GBFF)/Global Environment Facility (GEF)</i>; dan f. SK Penetapan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam dan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam.
	KSA.04.02	Promosi dan Pemasaran Wisata Alam	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sinkronisasi, bimbingan teknis, koordinasi promosi dan pemasaran wisata alam pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan pengelolaan website dan media sosial; dan b. promosi dan pemasaran wisata alam.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	KSA.04.03	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan Energi Air pada Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, sinkronisasi, koordinasi, fasilitasi, verifikasi, pengawasan dan evaluasi, serta telaah teknis pemanfaatan jasa lingkungan air pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Areal Pemanfaatan Air; b. Laporan Update dan Validasi Data Serta Informasi Potensi dan Pemanfaatan Sumber Air Di KSA, KPA dan TB; c. Laporan Update dan Validasi Data Penetapan Areal Pemanfaatan Air dan Energi Air pada KSA KPA SM TN TWA Tahura TB Oleh UPT/UPTD; d. Laporan Data Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air; e. Hasil Penilaian Penetapan Areal Pemanfaatan Air Hutan Konservasi; f. Laporan Pemegang PB (Tahunan, Triwulan), Laporan Penggunaan (Massa dan Energi Air), RKT/RKL; dan g. Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air/PBPJL Energi Air.
	KSA.04.04	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin Pada Kawasan Konservasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan faslitasi, verifikasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi, koordinasi/sinkronisasi, dan supervisi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, panas matahari, dan angin pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin; b. Rencana Kerja Tahunan (RKT): Laporan Semester dan Tahunan; dan c. SK Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin.
	KSA.04.05	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Karbon pada Kawasan Konservasi dan Jasa Lingkungan Lainnya	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan faslitasi, monitoring dan evaluasi, bimtek, desiminasi, konsinyasi dan supervisi pemanfaatan jasa lingkungan karbon dan jasa lingkungan lainnya pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)).</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
5.	KSA.05	PEMULIHAN EKOSISTEM DAN BINA AREAL PRESERVASI	
	KSA.05.01	Pemulihan Ekosistem yang Terdegradasi di Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, koordinasi, sinkronisasi, supervisi, verifikasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan ekosistem yang terdegradasi di Kawasan Suaka Alam (KSA) meliputi Cagar Alam (CA) dan Suaka Marga Satwa (SM) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) meliputi Taman Nasional (TN), Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Taman Wisata Alam (TWA), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengesahan Rencana Pemulihan Ekosistem; b. Laporan Capaian Pelaksanaan Pemulihan Ekosistem (Tahunan); dan c. Laporan Keberhasilan Pemulihan Ekosistem (3 Tahun).
	KSA.05.02	Areal Preservasi (AP)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan Areal Preservasi (AP), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengelolaan areal preservasi; b. rekomendasi areal preservasi; dan c. peta indikatif dan penetapan peta arahan areal preservasi.
	KSA.05.03	Konvensi Ramsar	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan konvensi Ramsar dan administrasi keanggotaan konvensi Ramsar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerapan konvensi ramsar; dan b. <i>national report</i> dan laporan pemanfaatan kontribusi indonesia terhadap konvensi ramsar.
XVI	MAB	PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN	
1.	MAB.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	MAB.01.01	Perencanaan Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.
	MAB.01.02	Formulasi Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.
2.	MAB.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN	
	MAB.02.01	Fasilitasi Penerapan Pengembangan Mitigasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan mitigasi bencana hidrometeorologi kehutanan
	MAB.02.02	Fasilitasi Penerapan Pengembangan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.
3.	MAB.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN	
	MAB.03.01	Pengelolaan Laboratorium Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium bidang mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.
	MAB.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) bidang mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.
XVII	PHB	PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
1.	PHB.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN	
	PHB.01.01	Perencanaan Pengembangan Hutan Berkelanjutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan hutan berkelanjutan.
	PHB.01.02	Formulasi Pengembangan Hutan Berkelanjutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan hutan berkelanjutan.
2.	PHB.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan hutan berkelanjutan.
3.	PHB.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN	
	PHB.03.01	Pengelolaan Laboratorium Pengembangan Hutan Berkelanjutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium pengembangan hutan berkelanjutan.
	PHB.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Pengembangan Hutan Berkelanjutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) pengembangan hutan berkelanjutan.
XVIII	PHL	PENGELOLAAN HUTAN LESTARI	
1.	PHL.01	RENCANA PEMANFAATAN HUTAN	
	PHL.01.01	Perencanaan Arah Pemanfaatan Hutan Produksi (HP) dan Hutan Lindung (HL)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan luas arahan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung, meliputi: a. Data dan Bahan Penyusunan Arahan Pemanfaatan Hutan; b. Bahan Konsultasi Publik Pemolaan dan Penataan Kawasan Hutan; c. Draft SK Penetapan dan Peta Arahan Pemanfaatan HP dan HL; d. Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Peta Arahan; dan e. Penetapan Pemanfaatan Hutan dan Peta Arahan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.01.02	Perencanaan Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor; b. Telaah Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor; c. Notula Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor; d. Laporan Hasil Telaah dan Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor; e. SK Dirjen tentang Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor; f. Permohonan Konfirmasi Areal; dan g. Telaah Konfirmasi Areal.
	PHL.01.03	Fasilitasi Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung untuk Kegiatan Non Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penggantian biaya investasi dan pengecualian wajib AMDAL, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penggantian Biaya Investasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim; 2. Laporan Hasil Pengecekan Lapangan; dan 3. Penetapan Nilai Penggantian Biaya Investasi; b. Pengecualian Wajib AMDAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Notula Pembahasan; dan 3. Laporan Hasil Telaah Penetapan Pengecualian Wajib AMDAL.
	PHL.01.04	Pengesahan Dokumen Perencanaan Pengelolaan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengesahan dokumen perencanaan pengelolaan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP); b. data Sistem Informasi Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (SI-RPHJP); c. notula/laporan hasil pembahasan penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP); dan d. penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP), Peta Tata Hutan dan Dokumen RPHJP yang Telah Disahkan.
	PHL.01.05	Pembinaan Teknis, Supervisi, Evaluasi, Pengawasan, dan Pengendalian Perencanaan Pengelolaan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian perencanaan pengelolaan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data dan bahan; b. notula pembahasan rencana; dan c. laporan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.01.06	Fasilitasi dan Pembinaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan penilaian, verifikasi, validasi, pembahasan, dan penetapan dalam fasilitasi dan pembinaan KPH (Kesatuan Pengelolaan Hutan), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Penilaian KPH Efektif; b. SK Tim Validasi Penilaian KPH Efektif; c. Validasi Hasil Verifikasi Penilaian KPH Efektif; d. Hasil Penilaian KPH Efektif; e. Notula Pembahasan Hasil Penilaian KPH Efektif; f. SK Penetapan Organisasi KPH Efektif; g. SK dan Sertifikat KPH Efektif; h. SI-RPHJP Terkait Penilaian KPH Efektif; i. Laporan Prioritas Nasional; dan j. Laporan Fasilitasi dan Pembinaan KPH.
2.	PHL.02	USAHA PEMANFAATAN HUTAN	
	PHL.02.01	Pelayanan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan PBPH, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Administrasi dan Teknis (Hasil Verifikasi antara lain: <i>Checklist</i>, Penelaahan Areal, dan Peta); b. Persetujuan Komitmen; c. Penolakan Permohonan; d. Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Berita Acara Koordinat Geografis (BAKG) dan Dokumen Lingkungan); e. Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan); f. Pembatalan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan); g. Peta Areal Kerja (<i>Working Area/WA</i>); h. SPP Iuran PBPH; i. Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Pelunasan Iuran PBPH); j. Surat Keputusan/Sertifikat Standar/Pembatalan Persetujuan Komitmen; dan k. <i>Database</i> PBPH.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.02.02	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Usaha Pemanfaatan Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang usaha pemanfaatan hutan, meliputi: a. materi; b. notula; dan c. laporan.
3.	PHL.03	PENGENDALIAN USAHA PEMANFAATAN HUTAN	
	PHL.03.01	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hutan (RKUPH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan pengesahan RKUPH, meliputi: a. Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan-Hutan Alam (PBPH-HA); b. Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH; c. Surat Arahan Perbaikan; d. Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH; e. Resume Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH; dan f. Draft Final Pengesahan RKUPH.
	PHL.03.02	Pelayanan Penyampaian Rencana dan Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan penyampaian rencana dan hasil IHMB, meliputi: a. usulan rencana/hasil IHMB; b. pakta integritas kebenaran data hasil IHMB; dan c. surat penyampaian rencana IHMB/hasil IHMB.
	PHL.03.03	Pelayanan Persetujuan Perubahan Urutan Blok dan Perubahan Rencana Kerja Tahunan Pemanfaatan Hutan (RKTPH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan persetujuan perubahan urutan blok/perubahan RKTPH, meliputi: a. usulan perubahan urutan blok/perubahan RKTPH; b. surat arahan perbaikan; c. hasil penilaian usulan perubahan urutan blok/perubahan RKTPH; d. resume hasil penilaian perubahan urutan blok/perubahan RKTPH; dan e. surat persetujuan perubahan urutan blok/perubahan RKTPH.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.03.04	Pelayanan Persetujuan Usulan Rancangan Mitigasi	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan persetujuan usulan rancangan mitigasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. proposal teknis usulan Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi (DRAM); b. hasil penilaian usulan DRAM; dan c. surat persetujuan DRAM.
	PHL.03.05	Fasilitasi Pengembangan Multiusaha Bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan multiusaha bagi perizinan berusaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. permohonan multiusaha; b. notula pembahasan rencana fasilitasi pengembangan multiusaha; c. laporan hasil fasilitasi pengembangan multiusaha; dan d. rekomendasi pelaksanaan multiusaha.
	PHL.03.06	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, dan evaluasi kinerja usaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rencana kegiatan usaha pemanfaatan hutan; b. pelaksanaan usaha pemanfaatan hutan; dan c. laporan usaha pemanfaatan hutan.
	PHL.03.07	Pengawasan dan Pengendalian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kinerja usaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoring bedah kinerja; b. pembahasan rencana penilaian kinerja; c. penetapan tim penilaian kinerja; d. penilaian kinerja; e. Sertifikasi Pengelolaan Hutan Lestari (S-PHL); f. laporan pengawasan dan pengendalian; g. berita acara pemeriksaan; h. notula pembahasan hasil penilaian kinerja; dan i. SK Sanksi Administratif.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.03.08	Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi Perubahan Iklim pada Hutan Lindung dan Hutan Produksi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi kinerja mitigasi perubahan iklim pada hutan lindung dan hutan produksi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. laporan capaian aksi mitigasi; b. rencana kegiatan pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi kinerja mitigasi; c. pelaksanaan pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi kinerja mitigasi; dan d. laporan pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi kinerja mitigasi.
4.	PHL.04	IURAN DAN PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN	
	PHL.04.01	Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan iuran dan penatausahaan hasil hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. SK Tim Pengelola: Sistem Informasi Tenaga Teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (SIGANISHUT), Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (SIPNPB) dan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan (SIPUHH); b. Laporan Pemantauan SIGANISHUT, SIPNPB dan SIPUHH; c. berita acara rekonsiliasi data hasil pemantauan dan sistem informasi pengaduan; d. kerangka acuan kerja pengembangan sistem informasi dan laporan pengembangan; e. pakta integritas; dan f. Laporan Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan.
	PHL.04.02	Fasilitasi Pembinaan Tertib Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pembinaan tertib iuran dan penatausahaan hasil hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. notula pembahasan rencana kegiatan; dan b. laporan fasilitasi.
	PHL.04.03	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Iuran dan Penataan Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, evaluasi iuran dan penataan hasil hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. notula pembahasan; dan b. laporan pembinaan teknis, supervisi, dan evaluasi.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.04.04	Pengawasan dan Pengendalian Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian iuran dan penatausahaan hasil hutan, meliputi: a. risalah hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi penatausahaan hasil hutan dan sistem informasi PNBP; b. data dan informasi sistem informasi penatausahaan hasil hutan; c. notula pembahasan indikator dan rencana audit kepatuhan; d. SK tim audit kepatuhan; e. laporan hasil audit; f. notula pembahasan hasil audit; g. surat peringatan; dan h. penetapan sanksi administratif.
5.	PHL.05	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN	
	PHL.05.01	Pelayanan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) Skala Usaha Besar	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan PBPHH skala usaha besar, meliputi: a. Hasil Verifikasi Persyaratan Permohonan; b. Surat Perintah Pemenuhan Komitmen; c. Konsep SK Hasil Verifikasi dan Telaahan Laporan Penyelesaian Pemenuhan Komitmen; d. Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Komitmen PBPHH.
	PHL.05.02	Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan pembinaan PBPHH skala usaha kecil dan menengah, meliputi: a. hasil telaahan implementasi kegiatan usaha pengolahan hasil hutan skala kecil dan menengah; b. notula pembahasan dokumen fasilitasi dan pembinaan pbphh skala usaha kecil dan menengah; c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pbphh skala usaha kecil dan menengah; dan d. laporan fasilitasi dan pembinaan PBPHH skala usaha kecil dan menengah.
	PHL.05.03	Fasilitasi dan Pembinaan Teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hutan, meliputi:

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			a. risalah pengolahan data pembahasan rencana pembinaan teknis; dan b. laporan pembinaan teknis.
	PHL.05.04	Supervisi dan Evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan supervisi dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil hutan meliputi: a. rencana supervisi; b. notula pembahasan rencana supervisi; dan c. laporan supervisi.
	PHL.05.05	Pengawasan dan Pengendalian Kinerja PBPHH	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kinerja PBPHH, meliputi: a. pemberian hak akses sistem informasi pengendalian kinerja pengolahan hasil hutan; b. laporan hasil pemantauan pemenuhan kewajiban dan pelaksanaan operasional; c. notula pembahasan rencana penilaian kinerja PBPHH; d. SK penetapan tim penilaian kinerja PBPHH; e. laporan penilaian kinerja PBPHH; f. surat evaluasi kinerja produksi; g. surat persetujuan toleransi kapasitas izin produksi; dan h. surat peringatan/sanksi.
	PHL.05.06	Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor Hasil Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan pelayanan notifikasi ekspor dan impor hasil hutan, meliputi: a. usulan ekspor impor; b. notula pembahasan rencana dan kegiatan fasilitasi dan notifikasi ekspor impor; dan c. laporan hasil fasilitasi dan notifikasi ekspor impor.
	PHL.05.07	Pembinaan Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas Kelestarian (SVLK)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas Kelestarian (SVLK), meliputi: a. notula pembahasan rencana dan kegiatan pembinaan sertifikasi SVLK; dan b. laporan hasil pembinaan sertifikasi SVLK.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PHL.05.08	Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi sertifikasi SVLK, meliputi: a. usulan fasilitasi SVLK UMKM; b. notula pembahasan rencana dan kegiatan fasilitasi SVLK UMKM; dan c. laporan hasil fasilitasi SVLK UMKM.
XIX	PLA	PLANOLOGI KEHUTANAN	
1.	PLA.01	INVENTARISASI PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN	
	PLA.01.01	Penyelenggaraan Pemetaan Penutupan Lahan Nasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, supervisi, kompilasi, verifikasi lapangan, dan perhitungan ketelitian serta finalisasi buku rekalkulasi penutupan lahan nasional, meliputi: a. Pemetaan Penutupan Lahan Nasional: 1. Surat Edaran Tahapan Pemutakhiran Informasi Geospasial Penutupan Lahan Nasional; 2. Hasil Pembahasan Penutupan Lahan Nasional; 3. SK Tim Penafsir /SK Tim Supervisor; 4. Hasil Perhitungan; 5. Hasil Verifikasi Lapangan Penutupan Lahan Nasional; dan 6. Peta Penutupan Lahan; b. Statistik Penutupan Lahan Nasional: 1. Statistik Deforestasi Nasional; 2. Statistik Reforestasi Nasional; dan 3. Statistik Degradasi Hutan Nasional; c. Sistem Informasi Penutupan Lahan Nasional: 1. <i>Database</i> Penutupan Lahan Nasional; dan 2. <i>Database</i> Hasil Verifikasi Lapangan
	PLA.01.02	Layanan Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan layanan telaah kondisi penutupan lahan pada unit pengelolaan, meliputi: a. permohonan telaah penutupan lahan unit pengelolaan; b. penelaahan penutupan lahan unit pengelolaan; c. pengesahan hasil telaah penutupan lahan unit pengelolaan; d. peta kondisi penutupan lahan unit pengelolaan; dan e. citra kondisi penutupan lahan unit pengelolaan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.01.03	Penyelenggaraan Inventarisasi Hutan Nasional	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, pengendalian pelaksanaan, pelaksanaan pengukuran, analisis, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi inventarisasi hutan nasional, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Lokasi Klaster Inventarisasi Hutan Nasional; b. Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Inventarisasi Hutan Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pengembangan Kapasitas SDM 2. Hasil Pengendalian Mutu Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Hutan Nasional 3. Hasil Uji Coba Pengembangan Inventarisasi Hutan Nasional c. Hasil Pengukuran Lapangan Inventarisasi Hutan Nasional d. Dokumen Analisis dan Pelaporan Kegiatan Inventarisasi Hutan Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil Kendali Mutu Analisis Inventarisasi Hutan Nasional; 2. Analisis Hasil Inventarisasi Hutan Nasional; dan 3. Hasil Perhitungan Potensi Sumber Daya Hutan Nasional; e. Dokumen Pengelolaan Sistem Informasi Inventarisasi Hutan Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Database</i> Hasil Inventarisasi Hutan Nasional; dan 2. Laporan Aplikasi Sistem Informasi Inventarisasi Hutan Nasional.
	PLA.01.04	Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi gas rumah kaca sektor kehutanan yang terdiri atas data faktor emisi, data aktivitas dan perhitungan besaran emisi gas rumah kaca sektor kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan; b. Perhitungan Faktor Emisi, Data Aktivitas, dan Emisi Gas Rumah Kaca; dan c. Laporan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.01.05	Penyelenggaraan Kebijakan Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, atas Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (dahulu PIPPIB = Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan klarifikasi dan pemutakhiran Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, atas Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (dahulu PIPPIB = Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. layanan klarifikasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. permohonan klarifikasi; 2. telaah; 3. hasil survey kondisi fisik lapangan; 4. surat klarifikasi; b. dokumen pemutakhiran: <ul style="list-style-type: none"> 1. pembahasan dan penetapan pemutakhiran; 2. SK Revisi; 3. lampiran peta; c. pengelolaan sistem informasi: <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>database</i>; 2. <i>database</i> hasil survey lapangan; 3. aplikasi sistem informasi.
	PLA.01.06	Penyelenggaraan Neraca Sumber Daya Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data, perhitungan, dan penyajian informasi neraca sumber daya hutan nasional, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perhitungan Komponen Neraca Sumber Daya Hutan; dan b. Master Buku Neraca Sumber Daya Hutan
	PLA.01.07	Penyelenggaraan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis spasial sumber daya hutan, khususnya terkait perubahan peruntukan kawasan hutan, revisi tata ruang, evaluasi perizinan berusaha pemanfaatan hutan, evaluasi permohonan perhutanan sosial, serta evaluasi persetujuan penggunaan kawasan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan; b. Analisis Spasial Sumber Daya Hutan; dan c. Laporan Hasil Analisis Spasial Sumber Daya Hutan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.01.08	Penyelenggaraan Analisis Kebijakan Terkait Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (IPSDH)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis kebijakan terkait inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan, khususnya terkait kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan, dukungan penegakan hukum, dukungan diplomasi, dan kebutuhan lainnya, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan analisis kebijakan IPSDH; b. analisis kebijakan IPSDH; dan c. laporan hasil analisis kebijakan IPSDH.
	PLA.01.09	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Geospasial Tematik (IGT) Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dukungan penyelenggaraan kebijakan satu peta, layanan penyebarluasan IGT kehutanan, layanan penjaminan mutu IGT kehutanan, dan layanan koordinasi FOLU NetSink, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dukungan Penyelenggaraan Kebijakan Satu Peta Kehutanan dan BAST IGT Kehutanan; b. Layanan Penyebarluasan IGT Kehutanan dan BAST IGT Kehutanan; c. Dokumen Layanan Penjamin Mutu IGT Kehutanan <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan telaah; 2. telaah penjaminan mutu; 3. keterangan tema IGT memenuhi Persyaratan Mutu; d. Layanan Koordinasi Integrasi Tema <i>Forestry and Other Land Uses</i> (FOLU) NetSink <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen integrasi tema FOLU NetSink; dan 2. IGT hasil integrasi tema FOLU NetSink.
	PLA.01.10	Penyelenggaraan Pengelolaan Infrastruktur Informasi Geospasial Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan jaringan informasi geospasial kehutanan, pengelolaan geoportal kehutanan, dan layanan bagi pakai IGT kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan informasi geospasial kehutanan; b. pengelolaan geoportal kehutanan; c. dokumen layanan bagi pakai informasi geospasial tematik kehutanan (melalui jaringan): <ol style="list-style-type: none"> 1. koordinasi persiapan kerja sama; 2. naskah perjanjian kerja sama; dan 3. pertukaran data (antara lain laporan evaluasi pemanfaatan IGT Kehutanan).

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.01.11	Dukungan Inventarisasi Sumber Daya Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi sumber daya hutan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja lingkup Kementerian, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. permohonan dukungan inventarisasi penginderaan jauh; b. telaah dukungan inventarisasi penginderaan jauh; c. hasil dukungan inventarisasi penginderaan jauh; d. permohonan dukungan inventarisasi hutan nasional; e. telaah dukungan inventarisasi hutan nasional; f. hasil pengukuran dukungan inventarisasi hutan nasional; dan g. hasil dukungan inventarisasi hutan nasional.
2.	PLA.02	PENGUKUHAN KAWASAN HUTAN	
	PLA.02.01	Penyelenggaraan Pengukuhan Kawasan Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penunjukan, penataan batas, pengesahan berita acara tata batas dan penetapan kawasan dalam pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. SK Penunjukan Kawasan Hutan; b. Rencana dan Laporan Penataan Batas; c. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan; d. SK Penetapan Kawasan Hutan; e. Orientasi dan Rekonstruksi Batas Kawasan Hutan; dan f. Register Kawasan Hutan.
	PLA.02.02	Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam Rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan peta indikatif, revisi, inventarisasi, verifikasi, pengesahan berita acara tata batas, dan penetapan perubahan batas dalam Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. SK dan Peta Indikatif PPTPKH; b. Usulan Revisi PPTPKH; c. Inventarisasi dan Verifikasi PPTPKH; d. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan (PPTPKH); dan e. Salinan SK Perubahan Batas (Pelepasan Kawasan Hutan).

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.02.03	Layanan Penetapan Areal Kerja Perizinan dan Persetujuan Bidang Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan proses penetapan areal kerja yang meliputi: a. Rencana dan Laporan Penataan Batas; b. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Areal Kerja (BA Tata Batas); dan c. SK Penetapan Areal Kerja.
	PLA.02.04	Informasi dan Dokumentasi Pengukuhan Kawasan Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyediaan informasi dan dokumentasi pengukuhan kawasan hutan.
3.	PLA.03	RENCANA, PERUBAHAN KAWASAN HUTAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN	
	PLA.03.01	Rencana Ruang Kehutanan dan Pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan perubahan kawasan, pembahasan lokus perubahan kawasan, uji konsistensi, penetapan perubahan kawasan, rancang bangun penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), arahan pencadangan, penetapan wilayah KPH dalam perencanaan ruang kehutanan dan pembentukan KPH, meliputi: a. Usulan Perubahan Kawasan Hutan; b. Lokus Perubahan Kawasan Hutan: Keterangan (Peta dan Data), Hasil Lapangan, Hasil Pembahasan; c. Berita Acara Uji Konsistensi dan Data Pendukung; d. SK Penetapan Perubahan Kawasan Hutan; e. Rancang Bangun Penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH); f. Arahan Pencadangan; g. Penetapan Wilayah KPH; dan h. Revisi Penetapan KPHL/KPHP.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PLA.03.02	Rencana Makro Kehutanan dan Alokasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Rencana Kehutanan Tingkat Nasional (RKTN), Rencana Makro Kehutanan, dan alokasi areal pemanfaatan sumber daya hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kehutanan Tingkat Nasional (RKTN) b. Peta Arahana Ruang Pemanfaatan Kawasan Hutan c. Peta RKTN d. Peta Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan e. Rencana Makro Pemantapan Hutan, Rehabilitasi Hutan, Konservasi Sumber Daya Hayati, Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial f. Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) g. Kawasan Hutan Dengan Pengelolaan Khusus (KHDPK) h. Kawasan Hutan Ketahanan Pangan (KHKP) i. Peta Indikatif Perhutanan Sosial (PIAPS)
	PLA.03.03	Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan Peruntukan (Pelepasan) <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan (Kebun/Transmigrasi/Food Estate/Keterlanjuran Hutan Produksi Konversi Tidak Produktif (HPKTP), Proyek Strategis Nasional (PSN) dan Objek Lain); 2. SK Tim Terpadu; 3. Telaah; 4. Rekomendasi/Laporan; 5. Dokumen Tata Batas dan Pemenuhan Kewajiban (PNBP); dan 6. Penetapan Pelepasan Kawasan Hutan; b. Perubahan Fungsi Kawasan Hutan <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Prinsip Perubahan Fungsi; dan 2. Penetapan Perubahan Fungsi.
4.	PLA.04	PENGUNAAN KAWASAN HUTAN	
	PLA.04.01	Penyiapan Penggunaan Kawasan Hutan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan mulai dari penerimaan permohonan,</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			verifikasi dokumen, dan telaah dokumen permohonan, verifikasi dan analisis kawasan serta penyerahan lahan kompensasi, meliputi: a. Berkas Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Kegiatan Eksplorasi, Operasi Produksi/Nontambang, Persetujuan Survei, Kerja Sama; b. Berkas Permohonan Penetapan Areal Kerja; c. Berkas Permohonan Perpanjangan dan/atau Penggabungan dan/atau Perubahan dan/atau Penambahan Areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; d. Berkas Permohonan Pembatalan dan/atau Pengembalian Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; e. Hasil Verifikasi Dokumen; f. Hasil Telaah Dokumen; g. Hasil Verifikasi dan Analisis Kawasan; dan h. Berita Acara Serah Terima Lahan Kompensasi.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
-	PLA.04.02	Pemantauan Kewajiban dan Penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak Penggunaan Kawasan Hutan (PNBP PKH)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan kewajiban penggunaan kawasan hutan, penatausahaan PNBP PKH dan informasi penggunaan kawasan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Monitoring Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; b. Laporan Evaluasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; c. Laporan Berkala Pemenuhan Kewajiban (6 Bulanan); d. Laporan Rehabilitasi DAS; e. Laporan Reklamasi; f. Laporan PSDR-DR; g. Surat Teguran Rehabilitasi DAS; h. Pembekuan Rehabilitasi DAS; i. Pemenuhan Komitmen Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; j. Surat Pemberitahuan Izin Berakhir Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; k. Pembatalan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; l. Pencabutan dan Pembekuan Penggunaan Kawasan Hutan; m. Pemberitahuan Pembayaran PNBP Penggunaan Kawasan Hutan; n. Surat Tagihan I, II dan III; o. Surat Peringatan I, II dan III; p. Tagihan Kelengkapan Baseline; q. Tanggapan Permohonan Penundaan Pembayaran¹⁸) Tanggapan Revisi Baseline; r. Persetujuan Revisi Baseline; s. Tanggapan Berita Acara Verifikasi; t. Surat Pembukaan Blokir <i>Automatic Blocking System</i>; u. Tanggapan Keringanan Pembayaran PNBP PKH; v. Tanggapan-Tanggapan Pengembalian Lebih Bayar, Tanggapan Angsuran, Pembebasan Pembayaran PNBP PKH);

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
-			w. Analisis Data Terkait Penggunaan Kawasan Hutan; x. <i>Clearence</i> Calon Areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; y. Koordinasi Minerba; z. Hasil Telaah Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; aa. Notula Rapat Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; dan bb. Salinan SK Menteri Terkait Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Kegiatan Eksplorasi, Operasi Produksi/Nontambang, Persetujuan Survei, Kerja Sama.
XX	PSL	PERHUTANAN SOSIAL	
1.	PSL.01	PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL	
	PSL.01.01	Perencanaan Penyiapan Areal Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan penyiapan areal Perhutanan Sosial, meliputi: a. Target Nasional; b. Indikatif Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS); c. Usulan Areal Indikatif PIAPS; d. Target Kinerja Balai; e. Rencana Penyiapan Areal PS; f. Perencanaan Penyiapan Areal PS; dan g. Laporan Evaluasi Perencanaan.
	PSL.01.02	Penyusunan Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyiapan Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS), meliputi: a. Kriteria Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS); dan b. Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS)

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PSL.01.03	Penetapan Hutan Desa (HD)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan desa, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek; b. Usulan Hutan Desa; c. Form Verifikasi; d. Surat Pengembalian Usulan; e. Berita Acara Verifikasi Teknis; f. Hasil Telaahan dan Pembahasan; g. Surat Penolakan; h. Laporan Evaluasi; i. Penetapan Hutan Desa; j. SK Revisi (Hasil Evaluasi); dan k. Penetapan Pencabutan Hutan Desa.
	PSL.01.04	Penetapan Hutan Kemasyarakatan (HKm)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan kemasyarakatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek b. Usulan Hutan Kemasyarakatan c. Form Verifikasi d. Surat Pengembalian Usulan e. Berita Acara Verifikasi Teknis f. Hasil Telaahan dan Pembahasan g. Surat Penolakan h. Laporan Evaluasi i. Penetapan Hutan Kemasyarakatan j. SK Revisi (Hasil Evaluasi) k. Penetapan Pencabutan Hutan Kemasyarakatan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PSL.01.05	Penetapan Hutan Tanaman Rakyat (HTR)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan tanaman rakyat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek; b. Usulan Hutan Tanaman Rakyat; c. Form Verifikasi; d. Surat Pengembalian Usulan; e. Berita Acara Verifikasi Teknis; f. Hasil Telaahan dan Pembahasan; g. Surat Penolakan; h. Laporan Evaluasi; i. Penetapan Hutan Tanaman Rakyat; j. SK Revisi (Hasil Evaluasi); dan k. Penetapan Pencabutan Hutan Tanaman Rakyat
	PSL.01.06	Penetapan Kemitraan Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan kemitraan kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek; b. Usulan Kemitraan Kehutanan; c. Form Verifikasi; d. Surat Pengembalian Usulan; e. Berita Acara Verifikasi Teknis; f. Hasil Telaahan dan Pembahasan; g. Surat Penolakan; h. Laporan Evaluasi; i. Penetapan Kemitraan Kehutanan; j. SK Revisi (Hasil Evaluasi); dan k. Penetapan Pencabutan Kemitraan Kehutanan.
2.	PSL.02	PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT (PKTHA)	

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PSL.02.01	Perencanaan Target Hutan Adat dan Hutan Hak	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan target hutan adat dan hutan hak, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Target Nasional; b. Data Target Nasional Hasil Penyesuaian; c. Sasaran Lokasi Target Nasional; d. Target Kinerja Direktorat; e. Perencanaan PKTHA; f. Rencana, Peta dan Rincian Anggaran Biaya Kegiatan; dan g. Rencana PKTHA.
	PSL.02.02	Penetapan Hutan Adat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, identifikasi, validasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan dan penetapan hutan adat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Masyarakat Hutan Adat (MHA); b. Usulan Hutan Hak dan MHA; c. Laporan Hasil Identifikasi, Validasi dan Verifikasi Teknis; d. Surat Pengembalian; e. Rekomendasi dan Peta Hutan Adat dan Wilayah Indikatif Hutan Adat; f. Hasil Pembahasan, Berita Acara, Risalah Pengolahan Data; g. Rekomendasi dan Peta Penetapan Hutan Adat; h. Laporan Hasil Penetapan Hutan Adat; dan i. SK Penetapan Hutan Adat.
	PSL.02.03	Perlindungan Kearifan Lokal dan Pengetahuan Tradisional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kegiatan fasilitasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan perlindungan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja; b. Laporan Verifikasi Teknis; c. Data dan Informasi Perlindungan Kearifan Lokal; d. SK Penetapan; dan e. <i>Database</i>.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PSL.02.04	Registrasi Hutan Hak	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, identifikasi, validasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam registrasi hutan hak, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pembahasan; b. rekomendasi dan peta penetapan hutan hak; dan c. SK Penetapan Hutan Hak
	PSL.02.05	Penanganan Konflik Tenurial Dalam Kawasan Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan pengaduan, pengelolaan data dan informasi pengaduan, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, identifikasi, assesmen, monitoring dan evaluasi, advokasi dan pendampingan dalam penanganan konflik tenurial dalam kawasan hutan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data dan Dokumen Pengaduan Konflik Tenurial b. Target dan Sasaran c. Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi d. Laporan Supervisi dan Hasil Pelaksanaan Identifikasi Konflik Tenurial e. Laporan Hasil Supervisi dan Pelaksanaan Asesmen/Pemetaan Konflik f. Database Konflik Tenurial Kawasan Hutan dan Database Hutan Adat, Hutan Hak dan Kearifan Lokal g. Rencana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat h. SK Tim Pelaksana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat i. Laporan Hasil Advokasi dan Pendampingan Masyarakat j. Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial k. Telaahan (Negoisasi/Mediasi) l. SK Tim Mediasi Penanganan Konflik Tenurial m. Laporan Hasil Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial n. Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat o. Laporan Hasil Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
	PSL.02.06	Pengelolaan Data dan Informasi Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi pengaduan konflik tenurial dan hutan adat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat; dan b. Data dan Informasi Pengaduan Konflik dan Hutan Adat.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
3.	PSL.03	PENGEMBANGAN USAHA PERHUTANAN SOSIAL	
	PSL.03.01	Perencanaan Pengelolaan Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam perencanaan pengelolaan perhutanan sosial, meliputi: a. target kinerja direktorat; dan b. perencanaan pengelolaan perhutanan sosial.
	PSL.03.02	Penetapan Kelembagaan dan Kelas Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan usulan, identifikasi, bimbingan teknis, verifikasi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penetapan kelembagaan dan kelas KUPS meliputi: a. usulan/proposal Kelompok Tani Hutan (KTH); b. laporan inventarisasi; c. verifikasi lapangan; d. berita acara verifikasi; e. surat pemberitahuan; f. SK Penetapan; dan g. data klasifikasi.
	PSL.03.03	Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam penguatan kelembagaan kelompok perhutanan sosial meliputi: a. Daftar Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS); b. Laporan Bimtek dan Supervisi; c. Laporan Hasil Evaluasi; d. Evaluasi Kinerja KUPS; e. Surat Pemberitahuan; dan f. Kinerja KUPS.
	PSL.03.04	Peningkatan Produktivitas dan Kualitas Produk	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produk, meliputi: a. laporan inventarisasi; b. hasil verifikasi; dan c. dokumen produk.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	PSL.03.05	Penguatan Kewirausahaan dan Kemitraan Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam penguatan kewirausahaan dan kemitraan perhutanan sosial, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar KUPS; b. Laporan Bimtek dan Supervisi; c. Laporan Inventarisasi; d. Hasil Verifikasi; dan e. Dokumen Kewirausahaan.
	PSL.03.06	Pengelolaan Data dan Informasi Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi perhutanan sosial, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi PUPS; b. Data KUPS; c. Rekap Data KUPS; dan d. Data Capaian KUPS
4.	PSL.04	PENGENDALIAN PERHUTANAN SOSIAL	
	PSL.04.01	Inventarisasi Data Pendamping Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi data pendamping perhutanan sosial, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. data pendamping perhutanan sosial; b. data potensi; c. rekomendasi pendamping perhutanan sosial; d. SK Penetapan Pendamping Perhutanan Sosial; dan e. data sebaran pendamping perhutanan sosial.
	PSL.04.02	Pendampingan Perhutanan Sosial	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, dan penetapan pendamping perhutanan sosial, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>updating</i> data pendamping perhutanan sosial b. laporan bimtek dan supervisi c. laporan pengawasan d. laporan monitoring dan evaluasi; dan e. laporan kemajuan kenaikan Kelas KUPS.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
XXI	SDM	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
1.	SDM.01	PENYULUHAN KEHUTANAN	
	SDM.01.01	Manajemen Data Sistem Informasi Penyuluhan (SIMLUH)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan manajemen data sistem informasi penyuluhan, meliputi: a. data SIMLUH terkini; dan b. laporan rekap pemutakhiran (<i>updating</i>) data.
	SDM.01.02	Penyusunan Programa Penyuluhan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan programa penyuluhan, meliputi: a. penetapan tim penyusunan programa penyuluhan; b. draft s.d. final programa penyuluhan; dan c. programa penyuluhan.
	SDM.01.03	Pengembangan Materi Penyuluhan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan materi penyuluhan, meliputi: a. penetapan tim penyusun materi penyuluhan; b. draft s.d. final materi penyuluhan; dan c. modul materi penyuluhan.
	SDM.01.04	Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/ Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan materi penyuluhan peningkatan kapasitas penyuluh kehutanan PNS/PKSM, meliputi: a. Hasil Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM; b. Draft sampai dengan Final modul pembelajaran; c. modul pembelajaran; d. laporan peningkatan kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM; e. Pemanggilan Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM; dan f. Sertifikat Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM.
	SDM.01.05	Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penerbitan kartu registrasi PKSM, meliputi: a. Data PKSM; dan b. Kartu Registrasi PKSM

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.01.06	Fasilitasi Kelompok Tani Hutan (KTH) Mandiri	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri meliputi: a. Usulan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri; b. Data usulan Fasilitasi Terverifikasi; c. SK/Penetapan KTH yang Mendapatkan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri; d. Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri; dan e. Laporan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri.
	SDM.01.07	Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan fasilitasi pembentukan/pengembangan Wanawiyata Widyakarya meliputi: a. Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya; b. Data Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya Terverifikasi; c. Penetapan Wanawiyata Widyakarya yang Mendapatkan Fasilitasi; d. Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya; e. Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya; dan f. Laporan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya.
	SDM.01.08	Lomba dan Apresiasi Wanalestari Tingkat Nasional	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan lomba dan apresiasi Wanalestari, meliputi: a. Kegiatan Lomba dan Apresiasi Wanalestari; b. Jadwal dan Usulan Peserta Lomba dan Apresiasi Wanalestari; c. Penetapan/Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Verifikasi Dokumen dan Lapangan; d. Hasil Verifikasi Dokumen dan Verifikasi Lapangan; e. Nominasi Pemenang Lomba; f. Sertifikat Penghargaan Pemenang Lomba dan Apresiasi Wanalestari; g. Laporan Lomba dan Apresiasi Wanalestari; h. SK/Penetapan Pemenang; dan i. Data Penerima Wanalestari.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.01.09	Kinerja Operasional Penyuluh Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Kinerja penyuluh kehutanan melalui Biaya Operasional Penyuluh (BOP), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Penyuluh Kehutanan PNS; b. Usulan Data Penyuluh Kehutanan PNS yang akan mendapatkan BOP; c. Verifikasi Data Usulan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP; d. Penetapan Penyuluh Kehutanan Pns Penerima BOP; e. Penetapan KPA Tentang Pembebanan BOP; f. Laporan Kegiatan Bulanan oleh Penyuluh Kehutanan Penerima BOP Melalui Aplikasi SIMLUH; g. Monitoring Laporan BOP; dan h. Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan.
2.	SDM.02	PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
	SDM.02.01	Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan SDM aparatur kehutanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Identifikasi Jabatan SDM Aparatur Kehutanan; b. Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan; c. Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan; dan d. Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan.
	SDM.02.02	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan SDM non aparatur kehutanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Data Jenis SDM Non Aparatur Kehutanan; b. Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan; c. Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan; dan d. Perencanaan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.02.03	Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang); b. SK Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan; c. Draft Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan; d. Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan; e. Draft Final Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan; dan f. Salinan Peraturan Menteri Kehutanan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan.
	SDM.02.04	Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar kompetensi SDM non aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang); b. SK Penetapan Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan; c. Draft Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan; d. Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan; e. Draft Final Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan; dan f. Usulan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan.
	SDM.02.05	Penyusunan Peraturan Menteri Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peraturan menteri Pemberlakuan SKKNI, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data SKKNI; b. SK Penetapan Tim Perumus Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI; dan c. Draft Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI.
	SDM.02.06	Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan	<p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan uji kompetensi/sertifikasi SDM Kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekapitulasi Data Calon Peserta Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan; b. Perencanaan Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan; dan c. Sertifikat Kompetensi SDM Kehutanan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.02.07	Layanan Lembaga Sertifikasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan layanan lembaga sertifikasi, meliputi: a. rekomendasi dukungan lembaga sertifikasi profesi bidang kehutanan (pembentukan/perpanjangan lisensi/penambahan ruang lingkup); dan b. rekomendasi sertifikat registrasi lembaga sertifikasi profesi bidang kehutanan.
3.	SDM.03	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA	
	SDM.03.01	Perencanaan Pelatihan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pelatihan, meliputi: a. Data Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD); b. Program Diklat; c. Modul Diklat; d. Peraturan Kepala Pusat Diklat; dan e. SK Penetapan Kurikulum Pelatihan Bidang Kehutanan.
	SDM.03.02	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur dan non aparatur kehutanan, meliputi: a. Pembentukan Panitia b. Rapat Persiapan Diklat c. Surat Pemanggilan Peserta d. SK Tim Penyelenggara Diklat e. SK Tim Pengajar Diklat f. Panduan Diklat g. Laporan Panitia h. Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat i. Daftar Peserta Diklat j. Bahan Ajar Diklat k. Daftar Hadir Peserta Dan Widyaiswara l. Formulir Evaluasi Diklat Dan Widyaiswara m. Hasil Evaluasi Diklat n. Sambutan Penutupan Diklat o. Transkrip Nilai p. Laporan Penyelenggaraan Diklat q. Akreditasi Pusat Diklat

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
			r. Sertifikasi SDM
	SDM.03.03	Pertinggal Sertifikat Diklat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertinggal sertifikat diklat.
	SDM.03.04	Pendidikan Tinggi (Karyasiswa)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pendidikan tinggi (karyasiswa), meliputi: a. data hasil seleksi karyasiswa; b. data calon karyasiswa; c. penetapan karyasiswa; d. laporan bulanan, triwulan karyasiswa; e. surat keputusan tugas belajar (SKTB); f. laporan monitoring dan evaluasi karyasiswa lulusan program S2 dan S3; g. surat keterangan pengembalian karyasiswa dan pemanggilan presentasi karyasiswa lulusan program S2 dan S3; dan h. Surat Keterangan Presentasi Karyasiswa.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.03.05	Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri (SMKKN)	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan SMKKN, meliputi: a. kurikulum, silabus, dan modul; b. penerimaan siswa SMKKN; c. laporan dan evaluasi.
	SDM.03.06	Pertinggal Ijazah dan Transkrip Nilai SMKKN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertinggal ijazah dan transkrip nilai SMKKN.
	SDM.03.07	Pengembangan Pelatihan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan pelatihan, meliputi Laporan Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan KHDTK Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan
	SDM.03.08	Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan Evaluasi Diklat	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penjaminan mutu, akreditasi, dan evaluasi diklat, meliputi: a. laporan audit mutu internal LPPBJ b. kelengkapan akreditasi dan pembinaan lembaga pelaksana Diklat Terakreditasi; dan c. laporan monitoring dan evaluasi lembaga pelaksana Diklat.
4.	SDM.04	PENGEMBANGAN GENERASI PELESTARI HUTAN	
	SDM.04.01	Pembinaan/Pengembangan Generasi Peduli Cinta Alam	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan/pengembangan generasi pelestari hutan pada perorangan/ komunitas/ lembaga masyarakat/dunia usaha/satuan pendidikan formal/ lembaga lainnya, meliputi: a. Data Hasil Identifikasi Kebutuhan Bimtek; b. SK Penetapan Tim Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis, Surat Tugas; c. Penyiapan Administrasi Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis; dan d. Pelaksanaan Bimbingan Teknis.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SDM.04.02	Pembentukan dan Pemberdayaan Kewirausahaan Kreatif Kehutanan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembentukan dan pemberdayaan kewirausahaan kreatif kehutanan, meliputi: a. Data Hasil Seleksi Pembentukan Kader; b. SK Penetapan Tim Pelaksanaan; c. Persiapan Administrasi Pelaksanaan Pembentukan dan Pemberdayaan Kader Kewirausahaan Kreatif Kehutanan; d. Sertifikat; dan e. Laporan Pelaksanaan.
	SDM.04.03	Pendampingan/Fasilitasi/ Penyuluhan/Pemagangan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan pendampingan/fasilitasi/penyuluhan/pemagangan, meliputi: a. SK Penetapan Tim Pelaksanaan; b. penyiapan administrasi pelaksanaan; c. pendampingan/fasilitasi/ penyuluhan/magangan; dan d. laporan pelaksanaan.
	SDM.04.04	Pemberian Penghargaan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian penghargaan prestasi SDM bidang kehutanan, meliputi: a. SK Penetapan Tim Seleksi; b. data hasil penilaian administrasi; c. data hasil penilaian dokumen; d. laporan pelaksanaan pemberian penghargaan; dan e. SK Penetapan Menteri Kehutanan dan Piagam Penghargaan.
	SDM.04.05	Monitoring dan Evaluasi	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi meliputi: a. SK penetapan tim; b. penyiapan administrasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan c. laporan hasil monitoring dan evaluasi.
XXII	SMH	PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN	
1.	SMH.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN	
	SMH.01.01	Perencanaan Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
	SMH.01.02	Formulasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.
2.	SMH.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.
3.	SMH.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN	
	SMH.03.01	Pengelolaan Laboratorium Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium bidang pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.
	SMH.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) bidang pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian digunakan sebagai dasar dalam pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan pengguna.

A. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah:

- a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
- b. pengklasifikasian keamanan Arsip Dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

Kategori Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan *job description* serta analisis risiko, yaitu:

- a. biasa, merupakan arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun;
- b. terbatas, merupakan arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
- c. rahasia, merupakan arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum; dan
- d. sangat rahasia, merupakan arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

Keempat kategori keamanan Arsip Dinamis berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.

Dalam implementasi tata naskah dinas, khususnya pada penomoran naskah dinas, kategori:

- a. terbuka (biasa), penomoran naskah dinas menggunakan kode "B"; dan
- b. tertutup (terbatas, rahasia, dan sangat rahasia), penomoran naskah dinas menggunakan kode "R".

B. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip Dinamis

1. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Klasifikasi Akses Arsip Dinamis terdiri atas:

- a. terbuka; dan
- b. tertutup.

Klasifikasi Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan:

- a. semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pengaturan aksesnya;
- b. setiap pegawai hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
- c. publik dapat mengakses informasi Arsip Dinamis yang dikategorikan terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengaturan Akses Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses Arsip Dinamis adalah:

- a. Pengaksesan Arsip Dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
- b. Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf dibawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
- c. Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

Pengguna yang diberi hak akses Arsip Dinamis, meliputi:

a. Pengguna Internal Kementerian

1) Penentu Kebijakan

Penentu kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti: pimpinan tertinggi sampai dengan eselon II pada lingkup Kementerian atau eselon III pada instansi setingkat balai/unit pelaksana teknis.

Hak akses:

- a) Menteri mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang ada di bawah kewenangannya.
- b) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara Eselon I) mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya.
- c) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya.

2) Pelaksana Kebijakan

pelaksana kebijakan adalah pejabat administrator pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III dan eselon IV (Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian pada pusat/direktorat/biro atau kepala seksi pada instansi setingkat balai/unit pelaksana teknis) yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya.

3) Pengawas Internal

pengawas internal adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan (inspektur/auditor pada inspektorat, pengawas internal pada satuan pengawas intern) yang mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip yang ada di lingkungan Kementerian.

b. Pengguna Eksternal Kementerian

1) Publik

Publik merupakan warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh informasi dengan kategori biasa/terbuka.

2) Pengawas Eksternal

Pengawas eksternal merupakan pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar Kementerian yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

3) Penegak Hukum

Penegak hukum adalah pihak yang berkepentingan melakukan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti kepolisian, kejaksaan, kehakiman dan advokat, yang mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Dasar Pertimbangan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	Memiliki Informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu tugas fungsi organisasi	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	Memiliki dampak yang dapat mengganggu fungsi penyelenggaraan negara	√	-	√	-	√
4	Sangat Rahasia	Memiliki dampak yang dapat mengganggu keselamatan bangsa	√	-	√	-	√

Tabel Pengguna yang Berhak Akses Arsip Dinamis

C. Pengamanan Tingkat Klasifikasi

Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, maka pencipta Arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut:

1. Penyimpanan

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media Arsip.

2. Penyampaian

Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi dengan memperhatikan media Arsip.

Tabel Pengamanan Arsip Dinamis Sesuai Dengan Tingkat Klasifikasi Keamanan

No.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	<i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	<ol style="list-style-type: none"> <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip File-file elektronik (termasuk <i>database</i>) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal 	<ol style="list-style-type: none"> Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital) Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual 	<ol style="list-style-type: none"> Autentikasi server Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus <i>Firewall</i> dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi

No.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
3.	Rahasia	<p>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "RAHASIA" pada fisik arsip</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p>	<p>Lokasi aman dengan akses yang terbatas</p>	<p>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p>	<p>1. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut</p> <p>2. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ <i>password</i> atau ID digital)</p> <p>3. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>2. <i>Firewall</i> serta sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi. <i>Firewall</i> adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita</p>
4.	Sangat Rahasia	<p>Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip</p>	<p>Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum</p>	<p>1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses</p> <p>2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih"</p>	<p>1. <i>Back-up</i> secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal</p>	<p>1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/<i>password</i> atau ID digital)</p> <p>2. Penggunaan untuk <i>log in</i> pada tingkat individual</p>	<p>1. Autentikasi server</p> <p>2. Langkah-langkah keamanan dengan <i>Operating System</i> khusus atau aplikasi khusus</p> <p>3. <i>Firewall</i> dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.</p>

D. Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip meliputi:

1. Pengamanan Ruang Penyimpanan Arsip

Pengamanan Arsip dalam ruangan penyimpanan Arsip minimal meliputi:

- a. pemasangan kamera pengawas (CCTV);
- b. kunci pengamanan ruangan; dan
- c. media penyimpanan Arsip.

Media penyimpanan arsip dapat menggunakan:

- 1) Sarana Perangkat Keras (*hardware*)
 - a) sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filing cabinet*/rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka dan terbatas, serta brankas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b) sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c) prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- 2) Sarana Perangkat Lunak (*Software*)
 - a) daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Vital; dan
 - b) aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

2. Penentuan Pengelola Arsip

Pengelola Arsip merupakan pejabat fungsional Arsiparis dan/atau jabatan pelaksana di bidang Kearsipan, memiliki dedikasi dan integritas, yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan unit kerja.

Pengelola Arsip meliputi pejabat fungsional Arsiparis dan jabatan pelaksana di bidang Kearsipan pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III.

3. Pembuatan Daftar Arsip

Pengamanan Arsip dengan pembuatan Daftar Arsip meliputi pembuatan Daftar Arsip terbatas, Daftar Arsip rahasia, dan Daftar Arsip sangat rahasia sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
I	FUNGSI FASILITATIF						
A	DTN	DATA DAN INFORMASI					
1.	DTN.01	RENCANA STRATEGIS/MASTER PLAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana strategis/ <i>master plan</i> pembangunan sistem informasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
2.	DTN.02	PENGELOLAAN DATA					
	DTN.02.01	Pengelolaan Database Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> kehutanan, meliputi: a. <i>database</i> ; dan b. kliring data.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.02.02	Analisis Data Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis data kehutanan, meliputi: a. analisis data; b. dokumentasi data; dan c. data statistik.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.02.03	Validasi Kualitas Data Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan, pembahasan, pendokumentasian dalam validasi kualitas data kehutanan, meliputi: a. telaah validasi kualitas data; dan b. dokumentasi validasi kualitas data.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
3.	DTN.03	PENGELOLAAN INFORMASI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DTN.03.01	Pengelolaan Database Informasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan informasi, pemutakhiran informasi, publikasi informasi, pengelolaan web, tingkat survei kepuasan data informasi dalam pengelolaan informasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.03.02	Pengelolaan Perpustakaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi koleksi, penambahan koleksi, penatausahaan koleksi, pengembangan sistem informasi, perawatan koleksi, layanan pengguna, dan penyusunan laporan dalam pengelolaan perpustakaan, meliputi: a. buku/formulir tamu pengguna; b. formulir peminjaman; c. rekapitulasi data pengunjung; d. administrasi pengembangan bahan pustaka; e. <i>database</i> bahan pustaka; dan f. laporan pengelolaan perpustakaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.03.03	Pengelolaan Museum Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi koleksi, penambahan koleksi, penatausahaan koleksi, pengembangan sistem informasi, perawatan, dan penyusunan laporan dalam pengelolaan museum, meliputi: a. buku/formulir tamu pengunjung; b. rekapitulasi data pengunjung; c. administrasi pengelolaan koleksi museum; dan d. laporan pengelolaan museum.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.	DTN.04	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI					
	DTN.04.01	Pengembangan Aplikasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana, pengorganisasian, pengadaan dan implementasi, layanan dan dukungan, serta pelaporan dalam pengembangan aplikasi, meliputi: a. analisis kebutuhan aplikasi; b. rencana pengembangan aplikasi; c. laporan evaluasi implementasi aplikasi; dan d. laporan pengembangan aplikasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.04.02	Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring pelaksanaan, pengukuran efektifitas kontrol, evaluasi pelaksanaan, audit internal SPBE, dan pelaporan dalam penyelenggaraan SPBE, meliputi: a. Rencana Induk SPBE; b. Arsitektur SPBE; c. Peta Rencana SPBE; d. SOP (Proses Bisnis SPBE); e. Infrastruktur SPBE; f. Aplikasi SPBE; g. Keamanan SPBE; h. Laporan Layanan SPBE; dan i. Laporan Penyelenggaraan SPBE.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DTN.04.03	Pengamanan Teknologi Informasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengamanan teknologi informasi, meliputi: a. laporan monitoring pengamanan teknologi informasi; b. telaah dan analisis kebocoran data dan informasi; c. laporan perbaikan kebocoran data dan informasi; d. laporan kegiatan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC); dan e. laporan pengamanan teknologi informasi.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
	DTN.04.04	Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusdatin dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan informasi
B	HMS	HUBUNGAN MASYARAKAT					
1.	HMS.01	MANAJEMEN KOMUNIKASI PUBLIK					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.01.01	Penyusunan Strategi Komunikasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan, penyusunan <i>agenda setting</i> , penyusunan strategi komunikasi, pembahasan strategi komunikasi, sosialisasi strategi komunikasi, koordinasi dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan strategi komunikasi, meliputi: a. bahan publikasi (foto, video, draft postingan media sosial); b. laporan agenda setting; dan c. evaluasi dan pelaporan strategi komunikasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri
	HMS.01.02	Pengelolaan Pemberitaan dan Publikasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan pemberitaan dan publikasi, termasuk siaran pers yang dilakukan Pejabat Tinggi Madya ke bawah, meliputi: a. Siaran Pers (Pejabat Tinggi Madya ke Bawah); dan b. Laporan Pengelolaan Pemberitaan dan Publikasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.01.03	Siaran Pers/ Konferensi Pers/ Press Release pada Media Massa oleh Menteri dan Wakil Menteri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> pada media massa oleh Menteri dan Wakil Menteri.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.01.04	Penyusunan Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik (Bahan Media Sosial) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan publikasi melalui media cetak maupun elektronik (bahan media sosial).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.01.05	Monitoring dan Analisis Berita Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan analisis berita, meliputi: a. laporan monitoring; dan b. laporan analisis berita dan evaluasi pengelolaan informasi publik.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.01.06	Brosur/Leaflet/Poster/Plakat/Flyer Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan brosur/leaflet/poster/plakat/flyer.1) master brosur/leaflet/poster/plakat/flyer	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.01.07	Pengumuman/Pemberitaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumuman/pemberitaan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.01.08	Kunjungan Wartawan/Peliputan dan Wawancara Media Massa Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kunjungan wartawan/peliputan dan wawancara media massa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.01.09	Master Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
2.	HMS.02	LAYANAN INFORMASI PUBLIK					
	HMS.02.01	Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan PPID Pelaksana dan PPID UPT.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.02.02	Sosialisasi, Peningkatan, Penguatan Simpul PPID Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID, meliputi: a. undangan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID b. notula sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID c. laporan sosialisasi, peningkatan, penguatan simpul PPID	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.02.03	Pengelolaan Informasi Publik Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan dan materi pengklasifikasian, penyusunan daftar informasi publik/daftar informasi publik yang dikecualikan, dan penyebarluasan informasi publik, meliputi: a. daftar informasi publik; dan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		b. laporan pengelolaan informasi publik.					
	HMS.02.04	Pelayanan Permohonan Informasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan permohonan informasi, meliputi: a. permohonan informasi publik; dan b. laporan layanan informasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.02.05	Pengklasifikasian Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)/Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengklasifikasian penyusunan DIP/DIK, meliputi: a. Daftar Informasi Publik; dan b. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.02.06	Uji Konsekuensi dan Penanganan Sengketa Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan uji konsekuensi dan penanganan sengketa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.02.07	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Internal Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan bahan, analisis, monitoring, dan evaluasi pengelolaan informasi publik.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.02.08	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Komisi Informasi Publik (KIP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi publik KIP, meliputi: a. laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan KIP; dan b. sertifikat tingkat keterbukaan layanan informasi publik.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
3.	HMS.03	DOKUMENTASI/LIPUTAN KEGIATAN DINAS PIMPINAN					
	HMS.03.01	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam Berbagai Media Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas, peristiwa-peristiwa, dan acara kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam berbagai media antara lain kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.03.02	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Pejabat Tinggi Madya ke bawah dalam Berbagai Media Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, peristiwa-peristiwa, dan acara kedinasan bidang masing-masing, dalam berbagai media antara lain kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
4.	HMS.04	PAMERAN/SAYEMBARA/LOMBA, FESTIVAL, PEMBUATAN SPANDUK DAN IKLAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
5.	HMS.05	UCAPAN TERIMA KASIH, UCAPAN SELAMAT, BELA SUNGKAWA, PERMOHONAN MAAF Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyampaian ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dan permohonan maaf.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
6.	HMS.06	PIDATO/SAMBUTAN					
	HMS.06.01	Pidato/Sambutan Menteri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pidato/sambutan menteri.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.06.02	Pidato/Sambutan Pimpinan Eselon I/II Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pidato/sambutan pimpinan eselon I/ eselon II.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.	Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
7.	HMS.07	HUBUNGAN KELEMBAGAAN					
	HMS.07.01	Rapat Dengar Pendapat DPR/Rapat Kerja/Kunjungan Kerja/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, Pendampingan Kunjungan Kerja, dan Audiensi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rapat dengar pendapat DPR/rapat kerja//sidang MPR, DPR, DPD, kabinet terbuka, audiensi/kunjungan kerja/pendampingan kunker, meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; dan c. laporan pendampingan kunjungan kerja dan audiensi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.07.02	Hubungan Lembaga Pemerintah (Kementerian/Lembaga) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dengan kementerian/lembaga, pelaksanaan rapat/pendampingan kunker kementerian/lembaga, dan audiensi/konsultasi kementerian/lembaga dalam hubungan lembaga pemerintah, meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; c. laporan pendampingan kunjungan kerja/audiensi/konsultasi kementerian/lembaga dalam	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		hubungan lembaga pemerintah; dan d. data dan informasi kementerian/lembaga.					
	HMS.07.03	Hubungan Lembaga Pemerintah (Pemda dan DPRD) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dengar pendapat DPRD, bahan/materi pidato/sidang, pendampingan kunker dan audiensi dalam hubungan lembaga pemerintah (Pemda dan DPRD), meliputi: a. notula; b. bahan/materi pidato/sidang; c. laporan pendampingan kunjungan kerja dan audiensi; dan d. data dan informasi pemerintah daerah.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.07.04	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan forum kehumasan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat Pemerintah (Bakohumas)/Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.07.05	Hubungan Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/ Ormas Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dan jejaring kerja sama, dan pelaksanaan audiensi/unjuk rasa dalam hubungan Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/Ormas, meliputi: a. notula b. bahan/materi pidato/sidang c. laporan pendampingan/kunjungan kerja/audiensi/unjuk rasa d. data dan informasi organisasi sosial/LSM dan Masyarakat/Ormas	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.07.06	Hubungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Perusahaan Swasta Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi, hubungan dan jejaring kerja sama, dan pelaksanaan audiensi/unjuk rasa dalam hubungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Perusahaan Swasta.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
	HMS.07.06	Hubungan Institusi Pendidikan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan hubungan dengan institusi pendidikan (perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda/Praktek Kerja Lapangan).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan
8.	HMS.08	PELAYANAN PIMPINAN DAN KEPROTOKOLAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.08.01	Pelayanan dan Keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan kegiatan, koordinasi, protokoler/pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan dan keprotokolan menteri dan wakil Menteri, meliputi: a. agenda Menteri b. bahan kegiatan Menteri c. laporan dan evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Biro Umum
	HMS.08.02	Pelayanan dan Keprotokolan Sekretariat Jenderal Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan/materi kegiatan, koordinasi, fasilitas pendukung, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan dan keprotokolan Sekretaris Jenderal, meliputi: a. agenda; b. bahan/materi kegiatan; dan c. laporan dan evaluasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	HMS.08.03	Pelayanan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Unsur Pimpinan lainnya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan agenda, penyiapan bahan/materi kegiatan, koordinasi, fasilitas pendukung, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pelayanan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Unsur Pimpinan lainnya, meliputi: a. agenda; b. bahan/materi kegiatan; dan c. laporan dan evaluasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum
C	KAP	PERLENGKAPAN					
1.	KAP.01	ANALISIS KEBUTUHAN					
	KAP.01.01	Data Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis data kebutuhan unit kerja, didasarkan pada standar barang standar kebutuhan (SBSK) dan pengumpulan data kebutuhan BMN, meliputi: a. Data Kebutuhan BMN; dan b. analisis data kebutuhan sesuai SBSK.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.01.02	Pengusulan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan dan penyusunan rencana kebutuhan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
2.	KAP.02	PENGADAAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KAP.02.01	Konsultasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konsultasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.02.02	Perencanaan Pengadaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan barang/jasa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.02.03	Pembinaan dan Pendampingan Permasalahan Pengadaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan dan pendampingan permasalahan pengadaan barang/jasa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.02.04	Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penggunaan, perawatan dan penanganan gangguan aplikasi sistem informasi pengadaan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.02.05	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa, penggunaan sistem informasi, dan monitoring dan evaluasi lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.02.06	Pengadaan Sarana Fisik dan Kendaraan Dinas Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan sarana fisik dan kendaraan dinas.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KAP.02.07	Pengadaan Sarana Lainnya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan sarana lainnya.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
3.	KAP.03	PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMN					
	KAP.03.01	Kepemilikan BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kepemilikan barang milik negara, meliputi: a. Sertifikat; b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); c. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); d. Kartu Garansi; e. Faktur; f. Gambar Teknik Bangunan/Konstruksi; dan g. Dokumen BMN Lainnya	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.03.02	Penggunaan BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan status, alih status, penggunaan sementara, operasional pihak lain, dan dokumen lain terkait penggunaan barang milik negara, meliputi: a. penetapan status BMN; b. alih status BMN; c. penggunaan sementara BMN; dan d. operasional pihak lain terhadap BMN	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KAP.03.03	Pemanfaatan BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangunan guna serah, dan cara pemanfaatan lainnya dalam kegiatan pemanfaatan barang milik negara, meliputi: a. dokumen sewa; b. dokumen pinjam pakai; c. dokumen kerja sama pemanfaatan; d. dokumen bangunan guna serah; dan e. dokumen pemanfaatan lainnya.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
4.	KAP.04	PENATAUSAHAAN BMN					
	KAP.04.01	Inventarisasi BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi BMN, meliputi: a. daftar inventaris; dan b. laporan inventaris BMN	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.04.02	Pelaporan Tahunan BMN Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan tahunan BMN kementerian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.04.03	Pelaporan BMN Unit Kerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan BMN unit kerja, meliputi: a. laporan bulanan; b. laporan triwulan; c. laporan semester; dan d. laporan tahunan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KAP.04.04	Persediaan BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persediaan BMN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
5.	KAP.05	PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemeliharaan dan pengamanan BMN, meliputi: a. pemeliharaan BMN; dan b. pengamanan BMN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
6.	KAP.06	PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN					
	KAP.06.01	Penjualan BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penjualan BMN, mulai dari permohonan, pembentukan tim, penilaian, sampai dengan pelaporan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.06.02	Tukar Menukar BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan permohonan, pembentukan tim, perjanjian tukar menukar sampai dengan pelaporan dalam pemindahtanganan BMN dengan cara tukar menukar BMN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.06.03	Hibah BMN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahtanganan barang milik negara dengan cara hibah, meliputi: a. Berita Acara Pemindahtanganan BMN dengan Cara Hibah; dan b. Surat Keputusan Hibah BMN	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KAP.06.04	Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahtanganan barang milik negara dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Pusat.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.06.05	Pemusnahan dan Penghapusan BMN Tidak Bernilai Sejarah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan dan penghapusan barang milik negara tidak bernilai sejarah, meliputi: a. surat keputusan tim; b. rekomendasi; c. persetujuan; d. surat keputusan penghapusan; e. daftar barang yang dihapuskan; f. risalah lelang; dan g. berita acara penghapusan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
	KAP.06.06	Pemusnahan dan Penghapusan BMN Bernilai Sejarah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan dan penghapusan BMN bernilai sejarah, meliputi: a. surat keputusan tim; b. rekomendasi; c. persetujuan; d. surat keputusan penghapusan; e. daftar barang yang dihapuskan; f. risalah lelang; dan g. berita acara penghapusan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
7.	KAP.07	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN oleh pengguna barang.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perlengkapan
D	KEU	KEUANGAN					
1.	KEU.01	PELAKSANAAN ANGGARAN					
	KEU.01.01	Realisasi Pendapatan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan realisasi pendapatan, meliputi: a. Surat Setoran Pajak (SSP) b. Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja d. Surat Setoran Bukan Pajak	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.02	Pelaporan Investasi Sektor Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan pengelolaan investasi, penyertaan modal negara dan sejenisnya, meliputi: a. data investasi sektor kehutanan; dan b. data informasi perpajakan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.01.03	Pembayaran Keuangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembayaran keuangan, meliputi: a. pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas; b. bukti tagihan dari Pihak Ketiga; c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); d. Surat Perintah Membayar (SPM); dan e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.04	Tata Usaha Anggaran Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tata usaha anggaran, meliputi: a. Buku Kas Umum (BKU); b. Buku Kas Pembantu (BKP); c. Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran; d. Rekening Koran Bank.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.05	Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembuatan daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium, meliputi: a. Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Gaji/ Tunjangan/Lembur PNS; b. Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Gaji/ Tunjangan/Lembur PPPK; c. Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Honorarium.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.01.06	Iuran/Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi Internasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan setor iuran/kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional, meliputi: a. Usulan Keanggotaan b. Persetujuan Keanggotaan c. Perhitungan Formulasi Iuran/Kontribusi d. Bukti Setor	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.07	Akuntansi Keuangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan akuntansi keuangan, meliputi: a. Berita Acara Pemeriksaan Kas b. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ Bendahara) c. Kas/Register Penutupan Kas d. Arsip Data Komputer (ADK) e. Berita Acara Rekonsiliasi Internal	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.08	Pelaporan Keuangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan keuangan, meliputi: a. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan b. Analisis/Telaah Laporan Keuangan c. Revisi Laporan Keuangan d. Nota Kesepakatan Terkait Laporan Keuangan e. Temuan Pemeriksaan BPK RI	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.01.09	Pembayaran dan Penagihan Piutang Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembayaran dan penagihan piutang negara, meliputi: a. Surat Tagihan ke Wajib Bayar b. Surat Somasi c. <i>E-Billing</i> d. Laporan Piutang Bulanan e. Berita Acara Rekonsiliasi Piutang f. Nota Kesepakatan Piutang	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.10	Pengurusan Piutang Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengurusan piutang negara, meliputi: a. Usulan Penghapusan Piutang Negara Bersyarat/Mutlak b. Penyerahan Pengurusan Piutang Negara c. Penatausahaan Piutang Negara d. Penetapan Piutang e. Pernyataan Lunas f. Surat Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO) g. <i>Crash Program</i>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.01.11	Pengusulan Penggunaan Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan penggunaan anggaran sumber dana PNBP, meliputi: a. Surat Usulan Pengajuan Penggunaan Anggaran PNBP ke DJ PB b. Surat Maksimal Penggunaan PNBP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
2.	KEU.02	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.02.01	Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan implementasi SAI, meliputi: a. Petunjuk/Pedoman SAI b. Pembinaan/Bimtek/ <i>Inhouse Training</i> SAI	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.02.02	Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kebijakan akuntansi, meliputi: a. Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan (LK) b. Kebijakan <i>Current Issue</i> Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.02.03	Pengelolaan Data Komputer, Monitoring, dan Rekonsiliasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data komputer, monitoring data, dan hasil rekonsiliasi, meliputi: a. Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) b. Laporan Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.02.04	Pelaporan Realisasi APBN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan realisasi APBN, meliputi: a. Laporan Realisasi Belanja (Termasuk Dana Alokasi Khusus/DAK) b. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja c. Laporan Realisasi Pendapatan d. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
3.	KEU.03	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI					
	KEU.03.01	Laporan (Report) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan (<i>report</i>) bantuan/pinjaman luar negeri, meliputi: a. Laporan Perkembangan (<i>Progress Report</i>) b. Laporan Bulanan (<i>Monthly Report</i>) c. Laporan Triwulan (<i>Quarterly Report</i>) d. Laporan Akhir/Tahunan (<i>Final Report/Completion Report</i>)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.03.02	<p>Pelaksanaan Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan ketentuan/peraturan yang menyangkut pinjaman/hibah luar negeri, meliputi:</p> <p>a. Hibah Langsung Barang/Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Nomor Register Hibah 2. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung B/J (SP3HLBJS) 3. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung 4. Ringkasan Hibah 5. BAST <p>b. Hibah Langsung Uang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembukaan Rekening Hibah 2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung 3. Surat Permohonan 4. Perjanjian Hibah, Ringkasan Hibah 5. Surat Kuasa Pendelegasian Kewenangan untuk Menandatangani Perjanjian Hibah 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.	KEU.04	<p>PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelola APBN, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Kuasa Pengguna Anggaran b. Dokumen Kuasa Pengguna Barang/Jasa c. Dokumen Pejabat Pembuat Komitmen d. Dokumen Pejabat Pembuat Daftar Gaji e. Dokumen Pejabat Penandatanganan SPM f. Dokumen Bendahara Penerimaan/Pengeluaran g. Dokumen Pengelola Barang Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
5.	KEU.05	<p>PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sampai dengan penyelesaian kerugian negara, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan b. Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi c. Dokumen Pihak Ketiga 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
6.	KEU.06	<p>PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA</p>					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KEU.06.01	Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan PNBP, meliputi: a. PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan b. PNBP Fungsional Kehutanan dan/atau PNBP Umum	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.06.02	Pengusulan Dana Bagi Hasil (DBH) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sektor Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan Dana Bagi Hasil (DBH) PNBP sektor Kehutanan antara pusat dan daerah, meliputi: a. Laporan Realisasi PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan b. Surat Penyampaian Realisasi PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan Provinsi c. Berita Acara Rekonsiliasi dan Verifikasi DBH d. Surat DBH Pusat dan Daerah	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
	KEU.06.03	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkaitan dengan penyusunan usulan dan penetapan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), meliputi: a. Usulan Target PNBP b. Prognosa Realisasi dari Target PNBP c. Proposal Usulan Target PNBP d. Berita Acara Target dan Pagu PNBP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Keuangan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi keuangan
E	KSM	KERJA SAMA					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1.	KSM.01	KERJA SAMA DALAM NEGERI					
	KSM.01.01	Penyusunan Rencana Kerja Sama Dalam Negeri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana kerja sama dalam negeri mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan, meliputi: a. <i>Updating</i> Jenis Kerja Sama Dalam Negeri b. Pembiayaan Pelatihan c. Rencana Kerja Sama Dalam Negeri Lainnya d. Penganggaran Monitoring Pengelolaan Kerja Sama Dalam Negeri	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	KSM.01.02	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (Mou)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan nota kesepahaman/nota kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /kontrak/perjanjian kerja sama/ <i>Letter of Intens (LoI)</i> dalam negeri dan bentuk kerja sama dalam negeri lainnya, dan evaluasi perjanjian dalam negeri, meliputi: a. Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		Sama/ <i>Letter of Intens (LoI)</i> Dalam Negeri b. Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri Lainnya c. Laporan dan Evaluasi Perjanjian					
2.	KSM.02	KERJA SAMA LUAR NEGERI					
	KSM.02.01	Kerja Sama Bilateral Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama bilateral, meliputi: a. Penjajakan Kerja Sama b. Pemberian Pandangan Hukum c. Penandatanganan Naskah Kerja Sama d. Evaluasi Kerja Sama e. Tindak Lanjut Kerja Sama	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
	KSM.02.02	Kerja Sama Intra Kawasan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama Intra Kawasan (ASEAN dan kerja sama regional lainnya), meliputi: a. Penjajakan Kerja Sama b. Pemberian Pandangan Hukum c. Penandatanganan Naskah Kerja Sama d. Evaluasi Kerja Sama e. Tindak Lanjut Kerja Sama	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSM.02.03	<p>Kerja Sama Organisasi Internasional, Badan PBB, dan Forum Multilateral Lainnya</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama Organisasi Internasional dan Badan PBB, meliputi:</p> <p>a. Penjajakan Kerja Sama; b. Pemberian Pandangan Hukum; c. Penandatanganan Naskah Kerja Sama; d. Evaluasi Kerja Sama; e. Tindak Lanjut Kerja Sama</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
	KSM.02.04	<p>Kerja Sama Ormas Asing dan Entitas Asing Non-Pemerintah Lainnya</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, penyusunan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan, monitoring evaluasi, pelaporan, dan bimbingan teknis hubungan dan kerja sama ormas asing dan entitas asing non-pemerintah lainnya, meliputi:</p> <p>a. Penjajakan Kerja Sama b. Pemberian Pandangan Hukum c. Penandatanganan Naskah Kerja Sama d. Evaluasi Kerja Sama e. Tindak Lanjut Kerja Sama</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
3.	KSM.03	PERJANJIAN INTERNASIONAL					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSM.03.01	Pembuatan Perjanjian Internasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi penyiapan, penjajakan, perundingan, penandatanganan, dan ratifikasi perjanjian internasional, meliputi: a. Nota Kesepahaman b. Nota Kesepakatan c. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/Memorandum Saling Pengertian (MSP) d. Kontrak e. Perjanjian Kerja Sama f. <i>Letter of Intens (LoI)</i> Luar Negeri dan Evaluasi Perjanjian Luar Negeri g. Bentuk Perjanjian Internasional Lainnya	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
	KSM.03.02	Pelaksanaan Perjanjian Internasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan perjanjian internasional.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
	KSM.03.03	Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Internasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi perjanjian internasional.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan Satker Pemrakarsa
4.	KSM.04	LAYANAN KERJA SAMA LUAR NEGERI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSM.04.01	Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri dalam Forum Internasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kunjungan delegasi ke luar negeri, meliputi: a. Konferensi b. <i>Workshop</i> c. Tugas Belajar d. Kunjungan Luar Negeri Lainnya dalam Forum Internasional	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri dan/atau Unit Kerja yang terkait
	KSM.04.02	Fasilitasi Layanan Tenaga Asing Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi layanan tenaga asing, meliputi: a. Rekomendasi Penempatan Tenaga Asing b. Perpanjangan Tenaga Asing c. Penghentian Tenaga Asing	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri
	KSM.04.03	Fasilitasi Layanan Kerja Sama Luar Negeri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi layanan kerja sama, meliputi: a. Pembebasan Pajak b. Penyediaan Data dan Informasi Kerja Sama c. Kegiatan Terkait Proyek Kerja Sama Lainnya	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Humas dan Kerja Sama Luar Negeri
F	KST	KEBIJAKAN STRATEGIS					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1.	KST.01	PERUMUSAN, PENGKOORDINASIAN, ANALISIS, REKOMENDASI, EVALUASI DAN SUPERVISI KEBIJAKAN STRATEGIS KEHUTANAN BIDANG SOSIAL, EKONOMI DAN INVESTASI, POLITIK, HUKUM, PEMBANGUNAN, KEMARITIMAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN ISU GLOBAL					
	KST.01.01	<p>Perumusan Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bahan/Naskah Laporan Identifikasi dan Klasifikasi Bahan/Naskah Penetapan Tim Perumus/Penyusun Draft 0 s.d. Draft Final 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Kebijakan Strategis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KST.01.02	<p>Pelaksanaan Analisis Kebijakan Strategis Kehutanan Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis Kehutanan bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bahan dan Keterangan Hasil Rapat Menganalisis Kebijakan Penetapan Tim Analis Kebijakan Hasil Rapat dengan Tim Analis Kebijakan Laporan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Kebijakan Strategis
	KST.01.03	<p>Penyusunan Rekomendasi Terhadap Isu Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bahan/Keterangan Notula Rapat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Hasil Analisis 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Kebijakan Strategis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		d. Laporan					
	KST.01.04	<p>Pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan strategis bidang sosial, ekonomi dan investasi, politik, hukum, pembangunan, kemaritiman, kesejahteraan rakyat dan isu global, meliputi:</p> <p>a. Bahan/Data b. Notula dan Hasil Rapat Evaluasi Kebijakan c. Laporan Hasil Evaluasi d. Rekomendasi Kebijakan</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Kebijakan Strategis
G	KUM	HUKUM					
1.	KUM.01	PERUNDANG-UNDANGAN REPUBLIK INDONESIA					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.01.01	<p>Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan undang-undang/peraturan pemerintah pengganti undang-undang terkait kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Penyiapan Rancangan b. Penetapan Tim Panitia Intern dan Antarkementerian c. Hasil Analisis d. Notula Pembahasan Internal, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR e. Hasil Harmonisasi f. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang Disahkan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.01.02	<p>Peraturan Pemerintah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pengundangan Peraturan Pemerintah, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Penyiapan Rancangan b. Surat Keputusan Tim Panitia Antarkementerian c. Hasil Analisis d. Notula Pembahasan, Internal Kementerian, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		e. Hasil Harmonisasi f. Peraturan Pemerintah yang Disahkan					
	KUM.01.03	Peraturan Presiden Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Peraturan Presiden, meliputi: a. Perencanaan dan Penyiapan Rancangan b. Penetapan Tim Panitia Antarkementerian c. Hasil Analisis d. Notula Pembahasan, Internal, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR e. Hasil Harmonisasi f. Peraturan Presiden yang Disahkan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.01.04	Keputusan Presiden Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Keputusan Presiden, meliputi: a. Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Rancangan Keputusan Presiden b. Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat) c. Permohonan Izin Prakarsa ke Presiden d. Hasil Harmonisasi e. Salinan Keputusan Presiden yang Disahkan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.01.05	<p>Instruksi Presiden Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan pembahasan Instruksi Presiden, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Draft Instruksi Presiden Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat) Permohonan Izin Prakarsa ke Presiden (Surat Permohonan, Draft Final, Surat Izin Prakarsa dari Presiden) Hasil Harmonisasi Salinan Instruksi Presiden setelah Disahkan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
2.	KUM.02	PRODUK HUKUM BERSIFAT STRATEGIS					
	KUM.02.01	<p>Peraturan Menteri Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi, penetapan, pengundangan, dan Autentikasi Peraturan Menteri Kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Program dan Penyiapan/Penyusunan Rancangan Peraturan Rancangan Peraturan Menteri Hasil Harmonisasi Peraturan Menteri Nomor Berita Negara RI Salinan Peraturan Menteri 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.02.02	Keputusan Menteri Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Menteri Kehutanan yang bersifat strategis, meliputi: a. Pembahasan Rancangan Keputusan b. Pengesahan Keputusan c. Salinan Keputusan Menteri	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.02.03	Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan yang bersifat strategis.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.02.04	Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat strategis.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.02.05	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat strategis.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
3.	KUM.03	PRODUK HUKUM BERSIFAT OPERASIONAL					
	KUM.03.01	Keputusan Menteri Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Menteri Kehutanan yang bersifat operasional.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.02	Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan yang bersifat operasional.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.03	Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		Jenderal/Kepala Badan yang bersifat operasional.					
	KUM.03.04	Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersifat operasional.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.05	Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.06	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II/Balai Besar Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II/Balai Besar.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.07	Keputusan Kepala Balai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Keputusan Kepala Balai.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.03.08	Instruksi/Surat Edaran Balai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Surat Edaran Balai.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.03.09	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penyusunan, dan penyebaran Peraturan/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
4.	KUM.04	EVALUASI PELAKSANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang Kementerian Kehutanan, meliputi: a. Penetapan Tim Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan b. Pembahasan: Inventarisasi, Identifikasi, Data Peraturan Menteri Kehutanan yang Dievaluasi c. Laporan Analisis dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
5.	KUM.05	ADVOKASI HUKUM					
	KUM.05.01	Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Pidana Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pendampingan hukum dalam pemeriksaan pidana, meliputi: a. Korespondensi Pendampingan Hukum Pidana b. Laporan Pendampingan Hukum Pidana	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Putusan Pidana					
	KUM.05.02	<p>Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Perdata Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan tindak perdata khusus di bidang kehutanan dan pendampingan hukum/advokasi dalam pemeriksaan perdata, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Khusus b. Gugatan Perdata c. Eksepsi dan Jawaban Perdata d. Replik e. Duplik f. Daftar Bukti dari Penggugat g. Daftar Bukti dari Tergugat h. Kesimpulan Tergugat Terhadap Perkara Perdata i. Putusan Pengadilan Negeri j. Memori Banding/Memori Kontra Banding k. Putusan Pengadilan Tinggi l. Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi m. Putusan Kasasi Mahkamah Agung n. Memori PK/Memori Kontra PK o. Putusan PK (Peninjauan Kembali) p. Nota Dinas kepada Menteri Perihal Laporan Advokasi Perdata 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.05.03	<p>Sengketa Tata Usaha Negara (TUN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan gugatan kasus/sengketa Tata Usaha Negara (TUN), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Khusus b. Gugatan TUN c. Eksepsi dan Jawaban TUN d. Replik e. Duplik f. Daftar Bukti dari Penggugat g. Daftar Bukti dari Tergugat h. Kesimpulan Tergugat Terhadap Perkara Tata Usaha Negara i. Putusan Pengadilan Negeri j. Memori Banding/Memori Kontra Banding k. Putusan Pengadilan Tinggi l. Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi m. Putusan Kasasi Mahkamah Agung n. Memori PK/Memori Kontra PK o. Putusan PK (Peninjauan Kembali) p. Nota Dinas kepada Menteri Perihal Laporan Advokasi Perdata 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.05.04	Advokasi Gugatan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan advokasi gugatan KIP, meliputi: a. Surat Kuasa Khusus b. Permohonan Informasi Publik dari Pemohon c. Tanggapan dari Badan Publik d. Keberatan Pemohon kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) e. Tanggapan dari Atasan PPID f. Permohonan Penyelesaian di KIP g. Tanggapan Termohon h. Daftar Bukti i. Putusan KIP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.05.05	Uji Materi Undang-Undang Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Uji Materi Undang-Undang, meliputi: a. Permohonan Uji Materi Undang-Undang b. Tanggapan Presiden/Pemerintah c. Dokumen Reviu Majelis Hakim terhadap Tanggapan Presiden/Pemerintah d. Tambahan Tanggapan Presiden/Pemerintah e. Dokumen Bukti f. Kesimpulan Uji Materi Undang-Undang g. Putusan Mahkamah Konstitusi h. Laporan kepada Presiden Terkait Putusan MK	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.05.06	Uji Materi Non Undang-Undang Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Uji Materi Non Undang-undang, meliputi: a. Surat Kuasa Khusus b. Permohonan Uji Materi Non Undang-Undang c. Tanggapan Pemerintah d. Putusan Mahkamah Agung tentang Uji Materi Non Undang-Undang e. Laporan kepada Presiden/Menteri Terkait Putusan Uji Materi Non Undang-Undang	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.05.07	Telaah Hukum Permasalahan Bidang Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan telaah hukum permasalahan bidang Kehutanan, meliputi: a. Hasil Telaah b. Notula Hasil Rapat c. Surat Tanggapan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
6.	KUM.06	SOSIALISASI INFORMASI HUKUM					
	KUM.06.01	Penyebarluasan Informasi Hukum Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyebarluasan informasi hukum. 1) Laporan Hasil Penyebarluasan Informasi Hukum	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KUM.06.02	Pengelolaan Bahan Pustaka Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan bahan pustaka JDIH Kehutanan. 1) Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka JDIH Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
7.	KUM.07	PELANGGARAN					
	KUM.07.01	Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran keamanan dan ketertiban umum, meliputi: a. Laporan Pelanggaran b. Tindak Lanjut dari Laporan Pelanggaran	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
	KUM.07.02	Pelanggaran Kesusilaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran kesusilaan, meliputi: a. Laporan Pelanggaran b. Tindak Lanjut dari Laporan Pelanggaran	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Privasi	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum
H	OTL	ORGANISASI TATA LAKSANA					
1.	OTL.01	PROSES BISNIS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan proses bisnis (probis), meliputi: a. Pedoman Penyusunan Proses Bisnis; b. Materi Sosialisasi c. Data Inventarisasi Proses Bisnis d. Draft 0 s.d. Final Proses Bisnis e. Peta Proses Bisnis Level 0 s.d. 3	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2.	OTL.02	<p>EVALUASI PENATAAN ORGANISASI Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi penataan (rancangan SOTK), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instrumen Evaluasi Organisasi b. Rumusan Evaluasi Organisasi c. Hasil Validasi Evaluasi Organisasi d. Naskah Akademis Penataan Organisasi e. Notula Pembahasan dan Rekomendasi Penataan Organisasi f. Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) g. Penetapan SOTK 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Hukum dan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3.	OTL.03	<p>NOMENKLATUR JABATAN ADMINISTRASI Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan nomenklatur jabatan administrasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Analisis Jabatan dan Konsep Kelas Jabatan b. Konsep Nomenklatur Jabatan c. Hasil Validasi Nomenklatur Jabatan d. Laporan Penyusunan Nomenklatur Jabatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.	OTL.04	<p>ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Tim Analisis Jabatan dan ABK b. Instrumen Analisis Jabatan dan ABK: <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan c. Draft Surat Keputusan Analisis Jabatan dan ABK 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
5.	OTL.05	<p>PETA JABATAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta jabatan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Aplikasi Kelas Jabatan b. Hasil Uji Beban c. Peta Jabatan d. Laporan Peta Jabatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
6.	OTL.06	<p>TATA HUBUNGAN KERJA DAN SISTEM KERJA Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan tata hubungan kerja dan sistem kerja, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peta Kerangka Kegiatan Level 4 Instrumen Tata Hubungan Kerja Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Inventarisasi Tata Hubungan Kerja Data Keterkaitan dan Rekapitulasi Data Keterkaitan Draft 0 s.d. Draft Final Peraturan Menteri Tata Hubungan Kerja dan Sistem Kerja 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
7.	OTL.07	<p>EVALUASI KELAS JABATAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi jabatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Factor Evaluation System (FES)</i> Notula Pembahasan dan Uji Beban Draft Peraturan Menteri Evaluasi Jabatan Laporan Evaluasi Kelas Jabatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
8.	OTL.08	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)/INSTRUKSI KERJA (IK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Instruksi Kerja (IK), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pedoman Pembuatan SOP/IK Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Kompilasi SOP/IK Kementerian Laporan penyusunan SOP/IK 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
9.	OTL.09	FASILITASI PENGEMBANGAN PELAYANAN PUBLIK					
	OTL.09.01	Laboratorium Inovasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan laboratorium inovasi, meliputi: a. Penetapan Tim Laboratorium Inovasi b. Laporan Pelaksanaan Laboratorium Inovasi dan Dokumen Inovasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
	OTL.09.02	Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, meliputi: a. Penetapan Panitia KIPP Internal b. Dokumen Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Internal (KIPP Internal) c. Laporan Hasil KIPP Internal	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
	OTL.09.03	Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemantauan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: a. Dokumen Monitoring Partisipasi KIPP b. Proposal Inovasi c. Laporan Progres d. Laporan Fasilitasi KIPP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
10.	OTL.10	FASILITASI REFORMASI BIROKRASI (RB) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi reformasi birokrasi, meliputi: a. Penetapan Tim RB Kementerian Kehutanan b. <i>Roadmap</i> RB Kementerian Kehutanan c. Laporan Sosialisasi dan Laporan Rencana Aksi d. Laporan Hasil RB Kementerian Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi Ortala
I	PEG	KEPEGAWAIAN					
1.	PEG.01	PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)					
	PEG.01.01	Perencanaan Kebutuhan ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan kebutuhan ASN, meliputi: a. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Analisis Kebutuhan ASN c. Dokumen Pengolahan Data Kebutuhan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.01.02	Perencanaan Pertimbangan Formasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pertimbangan formasi, meliputi: a. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN b. Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.01.03	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara, meliputi: a. Usulan Kebutuhan ASN b. Penetapan Kebutuhan ASN c. Penetapan Formasi/Kebutuhan Khusus	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.01.04	Standardisasi Jabatan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan standardisasi jabatan, meliputi: a. Informasi Jabatan; b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
2.	PEG.02	FORMASI DAN PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)					
	PEG.02.01	Formasi ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formasi ASN, meliputi: a. Usulan Formasi Disertai dengan Analisis Jabatan dan Beban Kerja b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.02.02	Pengadaan ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengadaan ASN, meliputi: a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Lamaran yang Tidak Diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.02.03	Sistem Rekrutmen ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sistem rekrutmen ASN, meliputi: a. Standar dan Prosedur Sistem Rekrutmen dan Seleksi Pegawai b. Kisi-Kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian c. Evaluasi dan Analisis Kelayakan Materi Kompetensi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.02.04	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penyelenggaraan seleksi, meliputi: a. Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian b. Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi c. Sertifikasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
3.	PEG.03	MUTASI PEGAWAI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.03.01	<p>Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan usulan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar perwakilan, mutasi ke dan dari perwakilan, pemindahan sementara, persetujuan/pertimbangan Kepala BKN. (SK masuk berkas perseorangan)</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.03.02	<p>Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan. (SK masuk berkas perseorangan).</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.03.03	<p>Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional. (SK masuk berkas perseorangan)</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.03.04	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai. (SK masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro SDM dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.03.05	Usulan Peninjauan Masa Kerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan peninjauan masa kerja. (Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.03.06	Usulan/Pertimbangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN dan Pejabat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Usulan/Pertimbangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN dan Pejabat oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat).	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
4.	PEG.04	PENGEMBANGAN KARIER					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.04.01	Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/magang/ujian dinas/kerja di instansi lain/pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. (Surat persetujuan dan salinan ijazah masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.04.02	Usulan Penyesuaian Ijazah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan penyesuaian ijazah. (Sertifikat penyesuaian ijazah masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.04.03	Penyusunan Sistem Karier Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan sistem karier.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
5.	PEG.05	KINERJA					
	PEG.05.01	Usulan Penilaian Kinerja Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian kinerja pegawai. (Hasil penilaian kinerja pegawai masuk berkas perseorangan)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.05.02	Usulan Penetapan Angka Kredit Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan angka kredit. (PAK masuk berkas perseorangan)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.05.03	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN, meliputi: a. Pengelolaan Database Penilaian Kinerja Pegawai ASN b. Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro SDM dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.05.04	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
6.	PEG.06	KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN					
	PEG.06.01	Kode Etik ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kode etik ASN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.06.02	Disiplin ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan disiplin ASN, meliputi: a. Penegakan Disiplin ASN b. Peningkatan Disiplin ASN (BAP dan SK penetapan hukuman masuk berkas perseorangan)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.06.03	Pemberhentian ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberhentian ASN, meliputi: a. Pemberhentian Dengan Hormat b. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat c. Pemberhentian Sementara (SK masuk berkas perseorangan)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro SDM dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.06.04	Pensiun ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pensiun ASN, meliputi: a. Administrasi Pensiun ASN b. Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun c. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN (SK Penetapan masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.06.05	Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Duda Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pensiun pejabat negara dan janda/duda. (SK Penetapan Pensiun Janda/Duda Pejabat Negara masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
7.	PEG.07	BANTUAN HUKUM					
	PEG.07.01	Konsultasi Hukum Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian konsultasi hukum kepegawaian, meliputi: a. Analisis/Telaah b. Pemberian Konsultasi c. Fasilitasi dan Bimbingan Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian d. Laporan dan Evaluasi	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.07.02	Bantuan Hukum Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bantuan hukum pegawai, meliputi: a. Pendampingan Bantuan Hukum b. Pertimbangan Perkara Hukum	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
8.	PEG.08	STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI					
	PEG.08.01	Pertimbangan Status Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertimbangan status kepegawaian, meliputi: a. Analisis Status Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.08.02	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertimbangan kedudukan kepegawaian, meliputi: a. Analisis Kedudukan Kepegawaian b. Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.08.03	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai, meliputi: a. Pengajuan Keberatan; b. Hasil Penyelesaian Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.08.04	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian, meliputi: a. Dokumen Perselisihan/Sengketa b. Hasil Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
9.	PEG.09	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.09.01	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> kepegawaian, penyelesaian permasalahan data, penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN dan Non ASN, pengembangan dan pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik dalam pengolahan data dan informasi kepegawaian. 1) Data dan Informasi Kepegawaian	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.09.02	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem informasi kepegawaian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.09.03	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian (Arsip Kepegawaian Elektronik/Konvensional) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, baik elektronik maupun fisik, meliputi: a. Daftar Arsip Kepegawaian b. Laporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
10.	PEG.10	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (WASDAL) KEPEGAWAIAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.10.01	Wasdal Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal formasi, pengadaan dan pasca diklat, meliputi: a. Pelaksanaan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.10.02	Wasdal Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan, meliputi: a. Pelaksanaan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.10.03	Wasdal Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja, meliputi: a. Pelaksanaan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.10.04	Wasdal Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan wasdal kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN, meliputi: a. Pelaksanaan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.10.05	Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kepegawaian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.10.06	Penyelesaian Permasalahan Tenaga Honorer Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses penyelesaian permasalahan tenaga honorer, meliputi: a. Dokumen Kasus: Sanggahan Tenaga Honorer b. Dokumen Penyelesaian Kasus	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.10.07	Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian indeks NSPK Manajemen ASN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
11.	PEG.11	ADMINISTRASI PEGAWAI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.11.01	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, dan Alasan Penting Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan, dan alasan penting, meliputi: a. Surat Permohonan; b. Surat Persetujuan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.11.02	Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, meliputi: a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan (SK cuti masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.11.03	Dokumentasi Identitas Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan dokumentasi identitas pegawai, meliputi: a. Usul Penetapan Karpeg/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri/Kartu Suami b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.11.04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.11.05	Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
12.	PEG.12	KESEJAHTERAAN PEGAWAI					
	PEG.12.01	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.02	Layanan Asuransi Pegawai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan asuransi pegawai.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.03	Layanan Tabungan Perumahan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan tabungan perumahan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.12.04	Layanan Bantuan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan bantuan sosial.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.05	Layanan Pakaian Dinas Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pakaian dinas.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.06	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan pegawai yang meninggal karena dinas.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.07	Pemberian Tali Kasih Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian tali kasih.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.08	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa. (SK penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.12.09	Layanan Olahraga dan Rekreasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan olahraga dan rekreasi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.10	Tunjangan Kinerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan kebijakan sampai dengan penetapan pemberian tunjangan kinerja.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.12.11	Tunjangan Jabatan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengusulan kebijakan sampai dengan penetapan pemberian tunjangan jabatan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
13.	PEG.13	PENILAIAN KOMPETENSI Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas penilaian kompetensi, meliputi: a. Proses Penilaian Kompetensi b. Hasil Penilaian Kompetensi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
14.	PEG.14	ADMINISTRASI PERSEORANGAN					
	PEG.14.01	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil, meliputi: a. Lamaran b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> d. Surat Keputusan Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. Surat Keputusan Pengangkatan PNS g. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja h. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan j. Surat Keputusan Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional k. Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja l. Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi m. Surat Keterangan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin p. Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan ke Instansi Lain q. Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/Penugasan r. Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu s. Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS 					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> t. Surat Keputusan Pemberhentian/Pembebasan Sementara u. Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara v. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara w. Surat Keputusan Pengalihan PNS x. Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang y. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang z. Surat Keputusan Penggantian Nama aa. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran bb. Akta Nikah/Cerai cc. Akta Kelahiran dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan ee. Surat Izin Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) ff. Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia hh. Surat Keterangan Mutasi Keluarga ii. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan jj. Penetapan Angka Kredit (PAK) kk. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		ll. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala mm. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri nn. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri oo. Surat Persetujuan dan Surat Keputusan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Kepegawaian pp. Kartu Induk Pegawai qq. Ijasah/Sertifikat rr. Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai ss. Surat Keputusan Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi tt. Surat Keputusan Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti diluar Tanggungan Negara uu. Surat Keputusan Cuti Besar vv. Surat Pertimbangan Status PNS ww. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS xx. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah yy. Surat Keputusan Penghargaan dan Tanda Jasa zz. Surat Keputusan Pensiun aaa. Surat Kematian					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PEG.14.02	Berkas Perseorangan PPPK Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan PPPK.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.14.03	Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
	PEG.14.04	Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kepegawaian
J	REN	PERENCANAAN DAN EVALUASI					
1.	REN.01	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM					
	REN.01.01	Penyusunan Rencana Makro Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Nasional, meliputi: a. Kajian dan Usulan Kebijakan b. Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) d. Rencana Kerja Pemerintah Bidang Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.01.02	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), meliputi: a. Rencana Pembangunan Nasional Bidang Kehutanan b. Rencana Pembangunan Provinsi Bidang Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.03	Perencanaan Pembangunan Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Perencanaan Pembangunan Kementerian, meliputi: a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Renstra Kehutanan) b. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian (Renja Kehutanan)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.04	Program Kerja Tahunan Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan kementerian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.05	Program Kerja Tahunan Unit Kerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan unit kerja, termasuk usulan beserta data pendukungnya.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.06	Program Kerja Tahunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan program kerja tahunan unit pelaksana teknis daerah.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.01.07	Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan/kontrak kinerja yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.08	Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Menteri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan/kontrak kinerja oleh Menteri.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.09	Fasilitasi dan Koordinasi Pengarusutamaan Gender (PUG) Kementerian Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan koordinasi Pengarusutamaan Gender (PUG) Kementerian Kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.01.10	Fasilitasi dan Koordinasi Sustainable Development Goals (SDG's) Kementerian Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan koordinasi Sustainable Development Goals (SDG's) Kementerian Kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
2.	REN.02	PELAPORAN DAN EVALUASI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.02.01	Pelaporan Berkala Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan berkala unit kerja dan unit pelaksana teknis daerah, meliputi: a. Laporan Triwulan Unit Kerja b. Laporan Semesteran Unit Kerja c. Laporan Tahunan Unit Kerja d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja e. Laporan Tahunan Unit Pelaksana Teknis Daerah f. Laporan Akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis Daerah	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.02	Pelaporan Berkala Tahunan Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan berkala tahunan, meliputi: a. Laporan Tahunan Kementerian b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.03	Pelaporan Insidental Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaporan insidental rapat terbatas, rapat koordinasi, rapat pimpinan, sidang kabinet.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.04	Evaluasi Program Unit Kerja Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program unit kerja.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.02.05	Evaluasi Program Unit Pelaksana Teknis Daerah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program unit pelaksana teknis daerah.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.06	Evaluasi Program Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi program kementerian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.07	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.08	Konsultasi Perencanaan Pembangunan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konsultasi perencanaan pembangunan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.02.09	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
3.	REN.03	PERENCANAAN ANGGARAN					
	REN.03.01	Penyusunan Anggaran Kementerian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan anggaran kementerian.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.02	<p>Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kesepakatan bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas mengenai pagu indikatif/pagu anggaran, meliputi:</p> <p>a. Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif</p> <p>b. Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Anggaran</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.03	<p>Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kesepakatan bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR mengenai pagu definitif per Kementerian/Lembaga.</p> <p>1) Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Alokasi Anggaran</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.04	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara, meliputi: a. Berita Acara Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran b. Berita Acara Penelaahan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran c. DIPA Tingkat Kementerian dan Unit Kerja Eselon I	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.05	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas dalam Penyusunan RAPBN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas dalam Penyusunan RAPBN, meliputi: a. Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan b. Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.06	<p>Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA- K/L) dalam Penyusunan RAPBN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dalam penyusunan RAPBN.</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.07	<p>Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dalam Penyusunan RAPBN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dalam penyusunan RAPBN.</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.08	<p>Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan, RUU APBN b. Notula Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR c. Notula Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN: Tanggapan Masing-masing Fraksi, Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi d. Nota Jawaban DPR-RI Terkait dengan Pembahasan RUU APBN 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.09	<p>Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan b. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Nota Keuangan c. Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada RUU APBN 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.10	Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penerbitan Keputusan Presiden tentang rincian APBN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.11	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan anggaran, meliputi: a. DIPA Tingkat Kementerian b. DIPA Tingkat Unit Kerja Eselon I c. POK/Revisi POK d. RKA-K/L Tingkat Kementerian e. RKA-K/L Sekretariat Jenderal	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.12	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.13	Notulensi Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan notulensi pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.14	Notulensi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan notulensi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P, meliputi: a. Notula Rapat Paripurna b. Tanggapan Masing-Masing Fraksi c. Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi- Fraksi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.15	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.16	Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
	REN.03.17	Perencanaan Pendanaan Pembangunan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pendanaan pembangunan, meliputi: a. Berita Acara <i>Trilateral Meeting</i> Pendanaan Hibah Luar Negeri b. Usulan Proyek Surat Berharga Syariah Negara Bidang Kehutanan c. Usulan Pendanaan <i>On Top</i> dan/atau Inisiatif Baru Bidang Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.18	Aksi Strategis Nasional Bidang Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan, pembahasan, sosialisasi dan penetapan rancangan dalam aksi strategis nasional, meliputi: a. Rancangan Perencanaan Aksi Strategis Nasional Draft 0 s.d. Final b. Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Nasional	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan Biro Hukum
	REN.03.19	Penyusunan Bahan Rapat DPR RI Bidang Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan bahan rapat DPR RI bidang kehutanan, meliputi: a. Bahan Rapat Kerja Menteri Kehutanan b. Bahan Rapat Dengar Pendapat Sekretaris Jenderal c. Bahan Rapat Kerja Gabungan Menteri	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	REN.03.20	<p>Pengelolaan Dana Transfer Daerah Bidang Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan dana transfer daerah bidang kehutanan/Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> DAK Fisik Bidang Kehutanan Berita Acara <i>Multilateral Meeting</i> DAK Fisik Bidang Kehutanan Dokumen Hasil Pembahasan DAK Non Fisik Bidang Kehutanan Berita Acara Dana Bagi Hasil (DBH) DR Sebagai Hasil Pembahasan Rekonsiliasi DBH DR 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Perencanaan dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan
K	SET	KESEKRETARIATAN					
1.	SET.01	KERUMAHTANGGAAN					
	SET.01.01	<p>Pengelolaan Keamanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Nama Satuan Pengamanan, Daftar Jaga/Piket Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian Surat Izin Keluar Masuk Orang/Barang Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, dan Gangguan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.01.02	Pemeliharaan Gedung dan Taman Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertamanan/ <i>landscaping</i> , penghijauan taman, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas/wisma, kebersihan gedung dan taman, pengelolaan jaringan listrik, air, internet, telekomunikasi, dan televisi.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.01.03	Pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan rumah dinas pimpinan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.01.04	Pengelolaan Transportasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan kendaraan dinas.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.01.05	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
2.	SET.02	KEARSIPAN					
	SET.02.01	Penciptaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan registrasi surat keluar dan surat masuk serta pendistribusian dalam rangka penciptaan arsip, meliputi: a. Buku Agenda/Kartu Kendali b. Lembar Pengantar c. Buku Ekspedisi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.02.02	Layanan Penggunaan Arsip Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan layanan penggunaan arsip.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.02.03	Pemeliharaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Pemberkasan, penataan Arsip Inaktif, dan penyimpanan arsip dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan arsip, meliputi: a. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) b. Skema Pemberkasan Arsip Aktif c. Laporan Pengaturan Fisik d. Daftar Arsip Inaktif/Daftar Informasi Arsip e. Skema Penataan Arsip Inaktif f. Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.02.04	Alih Media Arsip Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan identifikasi, pemindaian, pemberian tanda autentifikasi, Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian, penyusunan daftar arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media Arsip, memverifikasi daftar Alih Media dan memberikan pengesahan berita acara dan membuat laporan hasil Alih Media dalam pelaksanaan Alih Media Arsip, meliputi: a. Laporan b. Daftar Arsip Yang Telah Dialihmediakan c. Berita Acara	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.02.05	Program Arsip Vital Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dalam pelaksanaan program Arsip Vital, meliputi: a. Surat Keputusan Tim Identifikasi Arsip Vital, Daftar Arsip Vital b. Berita Acara dan Daftar Arsip Vital Yang Dialih Media c. Laporan	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.02.06	Autentikasi Arsip Dinamis Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Autentikasi Arsip Dinamis. 1) Surat Pernyataan Pimpinan tentang Autentikasi Arsip dalam Rangka Penyerahan Arsip	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.02.07	<p>Pemindahan Arsip Inaktif Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemindahan Arsip Inaktif, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pemindahan Arsip b. Berita Acara Pemindahan c. Daftar Arsip yang Dipindahkan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.02.08	<p>Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemusnahan arsip yang tidak bernilaiguna, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA) b. Notula Rapat PPA/Hasil Penilaian c. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip d. Surat Pernyataan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Menteri e. Surat Permintaan Persetujuan kepada Kepala ANRI dari Menteri f. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI g. Keputusan Menteri tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip h. Berita Acara Pemusnahan Arsip i. Daftar Arsip yang Dimusnahkan j. Dokumen Pemusnahan Arsip Lainnya 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.02.09	<p>Penyerahan Arsip Statis Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyerahan Arsip Statis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip b. Notula Rapat Panitia Penilai Arsip Pada Saat Melakukan Penilaian c. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip d. Surat Pernyataan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Menteri e. Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip f. Surat Persetujuan dari Kepala ANRI g. Keputusan Menteri tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis h. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis i. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan j. Dokumen Penyerahan Arsip Lainnya 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.02.10	<p>Pengembangan Sistem Kearsipan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem Kearsipan dinamis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif b. <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif c. Laporan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SET.02.11	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan arsiparis, sertifikasi SDM Kearsipan, bimbingan konsultasi/bimbingan teknis, supervisi Kearsipan, sosialisasi Kearsipan, dan pengawasan Kearsipan dalam rangka pembinaan Kearsipan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
3.	SET.03	PELAYANAN KESEHATAN					
	SET.03.01	Pelayanan Poliklinik Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan poliklinika antara lain kesehatan umum, gigi, radiologi, fisioterapi, pendaftaran, pemeriksaan, diagnosis, tindakan dan rujukan, pelayanan gawat darurat, laboratorium, dan apotik.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.03.02	Rekam Medis (Medical Record) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rekam medis (<i>Medical Record</i>).	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Privasi	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
	SET.03.03	Pelayanan Donor Darah, Ambulans dan Antar Jenazah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan donor darah, ambulans, dan antar jenazah.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Biro Umum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan
L	WAS	PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS					
1.	WAS.01	PENGAWASAN INTERNAL					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.01.01	Pelaksanaan Pengawasan Internal Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan kinerja, keuangan, dan administrasi melalui audit, reuiu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya yang memerlukan tindak lanjut (TL), meliputi: a. Laporan Hasil Audit b. Laporan Hasil Reuiu c. Laporan Hasil Evaluasi d. Laporan Hasil Pemantauan e. Laporan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.01.02	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional, meliputi: a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	Terbatas	Eselon IV	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.01.03	Audit Dana Dekonsentrasi/Dana Alokasi Khusus Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan laporan hasil audit dana dekonsentrasi/dana alokasi khusus, meliputi: a. Laporan Hasil Audit Dana Dekonsentrasi b. Laporan Dana Alokasi Khusus	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.01.04	Pelaksanaan Uji Nilai Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan uji nilai dokumen tindak lanjut hasil pengawasan.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.01.05	Pengelolaan Database Pengawasan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan <i>database</i> pengawasan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
2.	WAS.02	PENGAWASAN EKSTERNAL					
	WAS.02.01	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses pemeriksaan sampai dengan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.02.02	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan proses pemeriksaan sampai dengan penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
3.	WAS.03	PENGAWASAN PELANGGARAN YANG BERINDIKASI KORUPSI KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN)					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.03.01	Pengaduan Masyarakat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan pengaduan masyarakat, meliputi: a. Penerimaan Pengaduan Masyarakat b. Penelaahan Pengaduan Masyarakat c. Identifikasi Khusus d. Audit Investigasi e. Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.03.02	Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan tim penilai internal, sosialisasi, pembinaan dan pendampingan, penilaian, dan pengusulan Satker WBK/WBBM kepada Menteri PANRB dalam pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi/wilayah birokrasi bersih dan melayani, meliputi: a. Penetapan Tim Penilai Internal b. Dokumen Sosialisasi: Sistem Informasi ZI, <i>Capacity Building</i> c. Penilaian Mandiri d. Penilaian Pendahuluan e. Penilaian oleh Tim Penilai Internal f. Pengusulan kepada Menteri PANRB	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
4.	WAS.04	PENJAMIN KUALITAS LAYANAN PENGAWASAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.04.01	Pelaporan dan Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kegiatan pelaporan dan penilaian implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.04.02	Nilai Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian maturitas SPIP, meliputi: a. Laporan Penilaian Maturitas SPIP b. Implementasi SPIP c. Kepatuhan Internal	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.04.03	Nilai Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penilaian kapabilitas APIP, meliputi: a. Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP b. Peningkatan Kapabilitas APIP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.04.04	Penerapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan bimbingan teknis, pembentukan struktur organisasi, penyusunan tata kelola SMAP, penyusunan pedoman, penyusunan SOP, dan pelaksanaan tinjauan manajemen dalam penerapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) lingkup Inspektorat Investigasi KLHK, meliputi: a. Struktur Organisasi SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) b. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) c. Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) d. SOP Penilaian Risiko Penyuapan e. SOP Penilaian Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>) f. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Ahli Penyuapan (FKAP) g. Tinjauan Manajemen h. Audit Internal SMAP	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.04.05	Peringatan Hari Anti Korupsi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan peringatan hari anti korupsi dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan laporan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
5.	WAS.05	PERJANJIAN KINERJA					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	WAS.05.01	Perjanjian Kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perjanjian kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
	WAS.05.02	Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke bawah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perjanjian kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Inspektorat Jenderal dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan
II	FUNGSI SUBSTANTIF						
A	DAS	PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN					
1.	DAS.01	PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI					
	DAS.01.01	Kelembagaan DAS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kelembagaan DAS.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.02	Perencanaan Penyusunan Peta dalam rangka One Map Policy dan Baseline/Karakteristik DAS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan penyusunan peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>baseline</i> /karakteristik DAS, meliputi: a. Matriks Kegiatan b. Laporan Bimtek Penyusunan Peta	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.01.03	Penyusunan Peta dalam rangka One Map Policy dan Baseline/Karakteristik DAS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta dalam rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>baseline</i> /karakteristik DAS, meliputi: a. Peta Tematik DAS b. Informasi Pengelolaan DAS dan Peta Karakteristik DAS	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.04	Sosialisasi Pengelolaan DAS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sosialisasi pengelolaan DAS.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.05	Pengembangan Data dan Informasi Pengelolaan DAS Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan pengembangan data, koordinasi dengan pihak terkait, pendampingan, supervisi pengembangan data dan informasi Pengelolaan DAS, pemutakhiran (<i>updating</i>) Sistem Informasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (SIPDAS) dalam pengembangan data dan informasi PDAS.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.06	Pemutakhiran Peta Lahan Kritis Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, penguatan kelembagaan, dan data informasi pengelolaan DAS kegiatan <i>updating</i> peta lahan kritis, meliputi: a. Laporan Pemutakhiran Lahan Kritis b. Peta Lahan Kritis	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.01.07	Pengelolaan DAS Lintas Negara Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, penyusunan peta DAS, dan perjanjian kerja sama dalam pengelolaan daerah aliran sungai lintas negara. 1) Pengelolaan Teknis DAS Lintas Negara	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.08	Master Plan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) di Ibu Kota Nusantara (IKN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan, penetapan tim penyusunan <i>Master Plan</i> , persiapan, penyusunan draft <i>Master Plan</i> RHL, Sosialisasi, <i>Master Plan</i> RHL di IKN.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
	DAS.01.10	Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dalam Rangka Peningkatan Keberlanjutan Sumber Air (<i>Maintaining and Enhancing Water Yield Through Land and Forest Rehabilitation/MEWLAFOR</i>) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan rehabilitasi hutan dalam rangka peningkatan keberlanjutan sumber air. 1) Laporan: Peta Lokasi Rehabilitasi, Data Debit Air	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.01.10	<p>Pemantauan Kinerja dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan kinerja dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, meliputi:</p> <p>a. Laporan Bimbingan Teknis/Supervisi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor</p> <p>b. Laporan Monitoring dan Evaluasi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor</p> <p>c. Sedimen DAS (<i>Impact Assessment/Dampak RHL</i>)</p> <p>d. Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS: Data <i>Qmax</i> dan <i>Qmin</i></p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
2.	DAS.02	PENGIJAUAN DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN					
	DAS.02.01	<p>Penghijauan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penghijauan meliputi:</p> <p>a. SK Pembentukan Tim</p> <p>b. Rencana Kerja</p> <p>c. Laporan Pelaksanaan Bimtek dan Supervisi Penghijauan</p> <p>d. Pemutakhiran Data dan Informasi Penghijauan (Hutan Kota, Hutan Rakyat, Penghijauan Lingkungan, dan Usaha Pelestarian Sumberdaya Alam/UPSA) Secara Berkala</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		e. Data dan Informasi Progres Penghijauan, Penghijauan Tahunan: Peta dan Numerik					
	DAS.02.02	Penyusunan DED (<i>Detail Engineering Design</i>) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan pusat persemaian, meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Telaah Usulan Calon Lokasi Pusat Persemaian c. Verifikasi Calon Lokasi d. Perjanjian dengan Pihak Pengelola/Pelaksana Pembangunan e. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) Pusat Persemaian f. Berita Acara Serah Terima (BAST) DED	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.03	<p>Pembangunan Perbenihan: Kebun Bibit Rakyat (KBR), Kebun Bibit Desa (KBD) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan perbenihan Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan Kebun Bibit Desa (KBD), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi dan Teknis Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan (KBR, KBD) b. Penetapan Kelompok Pelaksana Kegiatan KBR/KBD c. Perjanjian Kerja Sama dengan Kelompok/Pelaksana Kegiatan KBR/KBD d. Pengajuan Pembayaran Kelompok e. Rencana Penanaman Bibit f. Laporan Bulanan Kelompok KBR/KBD g. Laporan Akhir Kelompok KBR/KBD 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.04	<p>Data Dasar dan Informasi Perbenihan Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dasar dan informasi perbenihan tanaman hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Telaah Data Perbenihan Tanaman Hutan b. Data dan Informasi Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan Nasional c. Publikasi Data dan Informasi Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.05	Pembinaan Perencanaan Pembangunan Perbenihan Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan, meliputi: a. Laporan Supervisi b. Bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan Perbenihan Tanaman Hutan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.06	Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan sertifikasi mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan meliputi: a. Hasil Telaah Pelaksanaan Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit b. Rekomendasi Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit c. <i>Database</i> Rekomendasi Mutu Benih dan Mutu Bibit	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.07	Tata Usaha Benih dan Bibit Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan tata usaha benih dan bibit, meliputi: a. Catatan Mutasi Benih atau Bibit b. Laporan Hasil Peredaran Benih dan Bibit	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.08	Ekspor dan Impor Benih dan Bibit Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan ekspor dan impor benih dan bibit, meliputi: a. Hasil Telaah Usulan Ekspor/Impor Benih dan Bibit b. Rekomendasi Hasil Telaahan Ekspor/Impor Benih dan Bibit	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.09	Penetapan Pengada dan Pengekar Benih atau Bibit Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan pengada dan pengekar benih atau bibit, meliputi: a. Hasil Telaah Usulan Izin Usaha b. Rekomendasi Hasil Telaahan Izin Usaha c. Rekomendasi Izin Usaha d. Penetapan Izin Usaha: Database Izin Usaha Pengada dan Pengekar Benih atau Bibit	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.10	Fasilitasi Pengembangan Usaha Perbenihan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan usaha perbenihan, meliputi: a. Pelaksanaan Fasilitasi Usaha b. Laporan Fasilitasi Usaha	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.11	Pembinaan Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Sumber Benih Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan pengembangan usaha dan pengelolaan sumber benih tanaman hutan, meliputi: a. Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Teknis b. Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Sumber Benih Tanaman Hutan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.12	Pengembangan Jejaring Kerja Perbenihan Tanaman Hutan (PTH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan jejaring kerja perbenihan tanaman hutan. 1) Laporan Fasilitasi Forum PTH	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.13	Penyusunan Data dan Informasi Usaha Perbenihan Tanaman Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dan informasi usaha perbenihan tanaman, meliputi: a. Hasil Telaah Data dan Informasi Usaha b. Laporan Potensi Usaha	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.14	Pembangunan Sumber Benih Unggul Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembangunan sumber benih unggul, meliputi: a. Hasil Verifikasi Calon Lokasi b. Pembangunan Sumber Benih Unggul: Perjanjian Kerja Sama, Berita Acara Serah Terima (BAST), Rancang Bangun Sumber Benih Unggul c. Laporan Akhir Pembangunan Sumber Benih Unggul	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.15	Pengelolaan, Pemanfaatan dan Perlindungan Sumber Benih Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan sumber benih, meliputi: a. Monitoring Sumber Benih b. <i>Database</i> Sumber Benih Unggul c. Berita Acara Serah Terima (BAST) d. Laporan Akhir Pengelolaan, Pemanfaatan dan Perlindungan Sumber Benih Unggul	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.16	Sertifikasi Sumber Benih Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan sertifikasi sumber benih, meliputi: a. Hasil Telaah Sertifikasi Sumber Benih b. Rekomendasi Sertifikasi Sumber Benih c. <i>Database</i> Rekomendasi Sertifikasi Sumber Benih	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.17	Penyusunan Peta Zona Benih Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peta zona benih, meliputi: a. <i>Database</i> Sumber Benih dan Pemanfaatan b. Hasil Telaah c. Peta Zona Benih	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.18	Penyusunan Data dan Informasi Sumber Benih Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan data dan informasi sumber benih tanaman hutan, meliputi: a. Hasil Telaah Data dan Informasi Sumber Benih b. Data dan Informasi Sumber Benih	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.19	Pengawasan Peredaran Benih dan Bibit Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan peredaran benih dan bibit, meliputi: a. Hasil Pengawasan Terhadap Pelaku Peredaran Benih dan Bibit b. Telaah c. Hasil Pengawasan d. Laporan Hasil Pengawasan	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.02.20	Pelaporan Data Produksi dan Distribusi Persemaian Permanen/Pusat Persemaian Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan data produksi dan distribusi persemaian permanen/pusat persemaian, meliputi: a. Hasil Telaah Data Produksi dan Distribusi Persemaian b. Laporan Produksi dan Distribusi Persemaian Permanen	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
	DAS.02.21	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perbenihan Tanaman Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perbenihan tanaman hutan, meliputi: a. Hasil Telaah Data b. Laporan Akuntabilitas Kinerja	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan
3.	DAS.03	REHABILITASI HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.03.01	Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) Ibu Kota Nusantara (IKN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, bimbingan teknis, supervisi, dan pemutakhiran data dalam rehabilitasi hutan dan lahan Ibu Kota Nusantara (IKN), meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Rencana Kerja c. Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi RHL IKN d. Pemutakhiran Data dan Informasi RHL IKN (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala e. Data dan Informasi RHL IKN Tahunan: Peta dan Numerik	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Hutan
	DAS.03.02	Reboisasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Reboisasi, meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Rencana Kerja c. Laporan Pelaksanaan Bimtek dan Supervisi Reboisasi d. Pemutakhiran Data dan Informasi Reboisasi (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala e. Laporan Reboisasi f. Data dan Informasi Progres Reboisasi, Reboisasi Tahunan: Peta dan Numerik	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Hutan
4.	DAS.04	TEKNIK KONSERVASI TANAH DAN REKLAMASI HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.04.01	Teknik Konservasi Tanah dan Air Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan konservasi tanah dan air yang berupa penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknik konservasi tanah dan air, meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Rencana Kerja c. Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi d. Pembaruan (<i>Updating</i>) Data dan Informasi Secara Berkala e. Data dan Informasi Konservasi Tanah dan Air	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.04.02	<p>Reklamasi Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan reklamasi akibat penggunaan kawasan hutan: penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Rapat Penentuan Calon Lokasi Penanaman Untuk Reklamasi dan Rehabilitasi DAS b. SK Penetapan Lokasi Penanaman Untuk Reklamasi dan Rehabilitasi DAS c. SK Pembentukan Tim d. Rencana Kerja e. Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi Bidang PKH f. Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Secara Berkala g. Laporan Reklamasi dan Rehabilitasi Tahunan oleh Perusahaan h. Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Tahunan i. Berita Acara Serah Terima (BAST) 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.04.03	Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rehabilitasi daerah aliran sungai yang berupa penyiapan pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi daerah aliran sungai, meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Rencana Kerja c. Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi d. Pembaruan Data dan Informasi Secara Berkala e. Data dan Informasi Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan
5.	DAS.05	REHABILITASI MANGROVE					
	DAS.05.01	Pemutakhiran Peta Mangrove Nasional (PMN) Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan inventarisasi, pengolahan data, pengecekan lapangan, analisis data, verifikasi, sinkronisasi dan finalisasi, dan usulan penetapan dalam pemutakhiran peta mangrove nasional, meliputi: a. SK Pembentukan Tim b. Modul c. Data Hasil Inventaris d. Pengolahan Data e. <i>Groundcheck</i> f. Analisis Data g. Verifikasi h. Sinkronisasi dan Finalisasi i. Usulan Penetapan PMN	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		j. Penetapan Peta Mangrove Nasional					
	DAS.05.02	<p>Penguatan Kelompok Kerja dan Forum Peduli Mangrove Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan inventarisasi, identifikasi, fasilitasi, supervisi, bimbingan teknis, dan penetapan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) dalam penguatan kelompok kerja dan forum peduli mangrove, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi Data dan Informasi Regulasi b. Identifikasi <i>Stakeholders</i> Potensial c. Fasilitasi dan Supervisi Penguatan Kelembagaan Mangrove d. Penetapan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) dan Rencana Aksi KKMD 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove
	DAS.05.03	<p>Rehabilitasi Hutan Mangrove Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan penyiapan, inventarisasi, bimbingan teknis, dan pemantauan rehabilitasi hutan mangrove, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi Data Informasi Rehabilitasi Mangrove b. Laporan Rehabilitasi Hutan Mangrove 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	DAS.05.04	Penyusunan dan Penyebarluasan Data Informasi Rehabilitasi Mangrove Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan penyusunan dan penyebarluasan data informasi rehabilitasi mangrove, meliputi: a. Data Informasi Rehabilitasi Mangrove b. <i>Leaflet, Booklet, Poster, Video</i> c. Sistem Informasi Rehabilitasi Mangrove d. Laporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove
	DAS.05.05	Supervisi Rehabilitasi Mangrove Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan supervisi, analisis, dan penyusunan rekomendasi dalam rangka supervisi rehabilitasi perairan darat, meliputi: a. Supervisi Rehabilitasi Mangrove; b. Analisis Hasil Supervisi c. Rekomendasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove
	DAS.05.06	Evaluasi dan Pelaporan Rehabilitasi Mangrove Rekaman kegiatan/peristiwa berkenaan dengan analisis data, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi perairan darat, meliputi: a. Data dan Informasi Rehabilitasi Mangrove b. Analisis Data c. Laporan Hasil Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rehabilitasi Mangrove
B	GKM	PENEGAKAN HUKUM KEHUTANAN					
1.	GKM.01	PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PENGADUAN KEHUTANAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.01.01	Pengumpulan Data dan Informasi (Puldasi) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka pengumpulan data dan informasi (puldasi), meliputi: a. Perencanaan Kegiatan Puldasi b. Data dan Informasi Intelijen c. Hasil Pengolahan Data Informasi Intelijen	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan
	GKM.01.02	Intelijen Pengamanan dan Penggalangan (Intelligence Center) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan intelijen pengamanan dan penggalangan (<i>Intelligence Center</i>), meliputi: a. Perencanaan Kegiatan Pengamanan dan Penggalangan b. Pelaksanaan Intelijen Pengamanan dan Penggalangan c. Laporan Intelijen Pengamanan dan Penggalangan	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan
	GKM.01.03	Penanganan Pengaduan/Pengawasan Insidentil Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penanganan pengaduan/pengawasan insidentil, meliputi: a. Registrasi dan Penelaahan Pengaduan b. Pengawasan/Verifikasi Pengaduan c. Rekomendasi	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.01.04	Pencegahan Kejahatan Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pencegahan kejahatan kehutanan, meliputi: a. Penyadartahuan b. Penjagaan c. Peran Serta Masyarakat d. Patroli Teritorial	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan
	GKM.01.05	Patroli Siber (Cyber Patrol) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan patroli siber (<i>Cyber Patrol</i>), meliputi: a. Monitoring b. Pelacakan c. Pendalaman Profil (<i>Profiling</i>) d. Tindak Lanjut e. Laporan	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan
	GKM.01.06	Kejahatan Transnasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kejahatan transnasional, meliputi: a. Penerimaan Informasi b. Perencanaan Penanganan c. Pelaksanaan Penanganan d. Pelaporan	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum	Direktorat Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan
2.	GKM.02	PENGAWASAN, PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN KEPERDATAAN KEHUTANAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.02.01	<p>Pengawasan Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi dan Identifikasi Perizinan Berusaha dan Persetujuan Pemerintah Terkait Izin Bidang Kehutanan yang Diterbitkan oleh Menteri Kehutanan b. Penetapan Prioritas Pengawasan Kehutanan c. Persiapan Pengawasan Kehutanan d. Pelaksanaan Pengawasan Kehutanan e. Ekspose dan Laporan Hasil f. Pengawasan Kehutanan 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif dan Keperdataan Kehutanan
	GKM.02.02	<p>Pengenaan Sanksi Administratif Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengenaan sanksi administratif, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Telaah dan Evaluasi Rekomendasi Hasil Pengawasan b. Laporan Hasil Pengawasan c. Penerbitan Keputusan Sanksi Administrasi d. Penerapan Sanksi Administrasi e. Berita Acara Penerimaan Surat Keputusan Sanksi Administrasi 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif dan Keperdataan Kehutanan
	GKM.02.03	<p>Pengawasan Penataan Sanksi Administratif Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan penataan sanksi administratif, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencabutan Sanksi Administrasi b. Pemberatan Sanksi Hukum 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif dan Keperdataan Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.02.04	<p>Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa kehutanan melalui pengadilan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan Berkas Perkara Sengketa Kehutanan b. Telaahan Perkara c. Persiapan dan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Kehutanan d. Penunjukan Ahli dan Perhitungan Kerugian Kehutanan e. Penetapan Surat Kuasa Khusus (SKKH) dan Surat Tugas Sidang f. Penyusunan Gugatan g. Pendaftaran Gugatan h. Pelaksanaan Persidangan i. Penerimaan Putusan Pengadilan Negeri j. Upaya Hukum (Banding) k. Penerimaan Putusan Pengadilan Tinggi l. Upaya Kuasa m. Penerimaan Putusan Kasasi n. Peninjauan Kembali (PK) o. Pelaksanaan Isi Putusan/Eksekusi 	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum	Direktorat Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif dan Keperdataan Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.02.05	<p>Penyelesaian Sengketa Di Luar Pengadilan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelesaian sengketa kehutanan di luar pengadilan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas Perkara Sengketa Kehutanan b. Hasil Telaah Perkara Kehutanan c. Verifikasi Sengketa Kehutanan d. Klarifikasi Hasil Verifikasi Sengketa Kehutanan e. Penunjukkan Ahli Perhitungan Kerugian Kehutanan f. Perhitungan Kerugian Kehutanan dan/atau Kerugian Masyarakat g. Pelaksanaan Negosiasi/Fasilitasi/Mediasi h. Penandatanganan Dokumen Kesepakatan i. Penagihan PNPB Hasil Kesepakatan j. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tindakan Tertentu (Pemulihan) k. Fasilitasi Penyelesaian Kerugian Masyarakat 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif dan Keperdataan Kehutanan
3.	GKM.03	PENINDAKAN PIDANA KEHUTANAN					
	GKM.03.01	<p>Pelanggaran Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelanggaran kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pelanggaran b. Tindak Lanjut dari Laporan 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Biro Hukum dan/atau Unit Kerja yang melaksanakan fungsi hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.03.02	Operasi Penindakan Kejahatan Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan dalam penindakan kejahatan kehutanan meliputi: a. Rencana Operasi b. Operasi Penindakan Kejahatan Kehutanan	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum	Direktorat Penindakan Pidana Kehutanan
	GKM.03.03	Penyidikan Tindak Pidana Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyidikan tindak pidana kehutanan, meliputi: a. Penelaahan dan Penerimaan Laporan Kejadian (LK) Tindak Pidana Kehutanan b. Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) c. Surat Perintah Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) d. Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana Kehutanan e. Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti Tindak Pidana Kehutanan	Rahasia	Eselon II	Tertutup	Memiliki Dampak terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum	Direktorat Penindakan Pidana Kehutanan
4.	GKM.04	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.04.01	<p>Keteknikan Pencegahan Kebakaran Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan keteknikan pencegahan kebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Monitoring dan Informasi Hotspot, Cuaca, Informasi Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran (SPBK) dari BMKG c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Pengendalian Kebakaran Hutan d. Laporan Perkembangan Lapangan e. Jurnal Harian f. Laporan Tahunan Pengendalian Kebakaran Hutan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
	GKM.04.02	<p>Pembentukan dan Pembinaan Masyarakat Peduli Api (MPA) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK), koordinasi, dokumen administrasi dan jurnal harian, sosialisasi, pembentukan Masyarakat Peduli Api (MPA), pendampingan, pembinaan dan penguatan, pengkajian bahan pengembangan, analisis sistem kelembagaan, pelaporan dan evaluasi, penetapan, penyusunan database dalam kegiatan pembentukan dan pengembangan MPA meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan MPA b. Pembinaan MPA c. <i>Database</i> MPA 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.04.03	<p>Pengembangan Sistem Kemitraan Pencegahan Kebakaran Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan sistem kemitraan pencegahan kebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) b. Jurnal Harian c. Data dan Informasi Pengelolaan Kawasan Pemegang Hak, Pemegang Izin, Pemanfaatan Hutan, dan Pemegang Izin Penggunaan Kawasan Hutan d. Laporan Pengendalian Kebakaran Hutan dari Pemegang Izin 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
	GKM.04.04	<p>Penyadartahuan Pencegahan Kebakaran Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyadartahuan pencegahan kebakaran hutan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Kampanye Pencegahan Kebakaran Hutan c. Pameran Penyadartahuan Pencegahan d. Publikasi Melalui Media <i>Online</i>/Media Sosial/Infografis e. Laporan Evaluasi Kegiatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.04.05	<p>Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) c. Laporan Evaluasi Kegiatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
	GKM.04.06	<p>Peringatan Deteksi Dini dan Kebakaran Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan posko dalkarhut, monitoring kebakaran hutan, pengelolaan dan operasional sistem peingatan dan deteksi dini kebakaran hutan, <i>groundcheck hotspot</i>, peta rawan kebakaran hutan, penyusunan standar, monitoring dan evaluasi peringatan dan deteksi dini kebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) b. Informasi Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan c. Peringatan dan Deteksi Dini Kebakaran Hutan d. Laporan Evaluasi Kegiatan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.04.07	<p>Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar, detasering, pengumpulan informasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan penanganan pasca lainnya dalam pemadaman dan penanganan pascakebakaran hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Informasi Pengendalian Kebakaran Hutan Pelaksanaan Kegiatan Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan Pemadaman Darat Pemadaman Gabungan Laporan Evaluasi Kegiatan <i>Database</i> Perhitungan Luas Areal Terbakar 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan
5.	GKM.05	PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA DAN PENGAMANAN HUTAN					
	GKM.05.01	<p>Penyiapan Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan pelaksanaan pengelolaan KHDTK, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Pengelolaan Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya dan Pengamanan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	GKM.05.02	Perancangan Pengembangan, Penguatan dan Mobilisasi SDM Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perancangan pengembangan, penguatan dan mobilisasi SDM dalam rangka dukungan operasi pengamanan hutan dan pengendalian kebakaran hutan, meliputi: a. Analisis Kebutuhan SDM b. Dokumen Perancangan Pengembangan, Penguatan, dan Mobilisasi SDM	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya dan Pengamanan Hutan
	GKM.05.03	Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan, serta Pengendalian Kebakaran Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan teknologi pengamanan hutan serta pengendalian kebakaran hutan, meliputi: a. Analisis Kebutuhan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan b. Dokumen Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan, serta Pengendalian Kebakaran	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pendayagunaan Sumber Daya dan Pengamanan Hutan
C	KSA	KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM					
1.	KSA.01	PERENCANAAN KONSERVASI					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.01.01	Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi, pengarahan dan permohonan data inventarisasi potensi kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Laporan Hasil Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi b. Peta Data Spasial Terkait Kawasan Konservasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Konservasi
	KSA.01.02	Penataan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan permohonan penilaian, evaluasi, dan pemberian rekomendasi penataan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Penetapan Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi b. Evaluasi Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi c. Revisi Penetapan Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Perencanaan Konservasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.01.03	<p>Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, konsultasi, audiensi, pengusulan, penilaian, monitoring dan evaluasi, dan penetapan perencanaan pengelolaan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi b. Evaluasi Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi c. Revisi Penetapan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi d. Penetapan SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Perencanaan Konservasi
	KSA.01.04	<p>Pemolaan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan dan pengelolaan data, penelaahan data, fasilitasi pembentukan kawasan konservasi, penelaahan dan pengkajian Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) pemolaan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Pengukuhan Serta Permasalahan Kawasan Konservasi b. Peta Hasil Analisis c. Rekomendasi Pemolaan Kawasan Konservasi: Penyelesaian dan Fasilitasi Permasalahan Tumpang Tindih 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Perencanaan Konservasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.01.05	Evaluasi Fungsi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan evaluasi fungsi pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. SK Tim Evaluasi Fungsi b. Hasil Telaah/Penilaian Evaluasi Fungsi Kawasan Suaka Alam (KSA)/Kawasan Pelestarian Alam (KPA) dan Taman Buru (TB) c. Rekomendasi Penetapan Fungsi Kawasan Konservasi	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Perencanaan Konservasi
2.	KSA.02	KONSERVASI KAWASAN					
	KSA.02.01	Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah laporan, rekomendasi dan arahan, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Laporan Gangguan Kawasan Konservasi b. Rekomendasi/Arahan Penanganan Gangguan Kawasan Konservasi	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Konservasi Kawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.02.02	<p>Pengendalian Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah laporan, rekomendasi dan arahan, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi b. Rekomendasi/Arahan Pengendalian Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan
	KSA.02.03	<p>Usaha dan/atau Kegiatan Terbangun di Kawasan Konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah saran laporan, rekomendasi dan koreksi, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi usaha dan/atau kegiatan terbangun di kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Inventarisasi dan Verifikasi b. Rekomendasi Terhadap Tindak Lanjut Laporan Usaha dan/atau Kegiatan Terbangun Di KSA, KPA dan TB 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.02.04	<p>Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan verifikasi dan telaah saran laporan, rekomendasi dan koreksi, koordinasi dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penilaian efektivitas pengelolaan kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Target dan Hasil Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi b. Rekomendasi Rencana Aksi Terhadap Laporan Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan
	KSA.02.05	<p>Penerapan Konvensi Selain Ramsar Bidang Pengelolaan Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan data, pengusulan status internasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi penerapan konvensi selain Ramsar bidang pengelolaan kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telaahan Data Konvensi Pengelolaan Kawasan Konservasi b. Usulan Status Internasional Kawasan Konservasi (antara lain <i>World Herritage</i>, Cagar Biosfer) c. Laporan Implementasi Konvensi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.02.06	Peran Serta Masyarakat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan rencana peran serta masyarakat pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Rencana Peran Serta Masyarakat b. Arahan/Rekomendasi Rencana Peran Serta Masyarakat c. Hari Konservasi Alam Nasional (HKAN)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan
	KSA.02.07	Pemberdayaan Masyarakat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pemberdayaan masyarakat pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)).	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan
	KSA.02.08	Akses Pemanfaatan Tradisional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan telaah, persetujuan, koordinasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi akses pemanfaatan tradisional pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Persetujuan Pemberian Akses Pemanfaatan Tradisional b. Kerja Sama Pemberian Akses Pemanfaatan Tradisional	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Konservasi Kawasan
3.	KSA.03	KONSERVASI SPESIES DAN GENETIK					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.03.01	<p>Pengawetan Spesies dan Genetik Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pengawetan spesies dan genetik tumbuhan dan satwa liar, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Populasi dan Keterancaman Spesies b. Penyelamatan Satwa c. Pengelolaan <i>Invansive Alien Species (IAS)</i> d. Pengelolaan Zoonosis e. Kemitraan dan Konvensi Kerja Sama f. Pengelolaan Lembaga Konservasi dan Pengembangbiakan Spesies Prioritas g. Laporan <i>Assisted Reproductive Technology</i> dan <i>Biobank</i> h. Data dan Laporan Titik Sebaran Satwa 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.03.02	<p>Pemanfaatan Spesies dan Genetik Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan pemanfaatan spesies dan genetik tumbuhan dan satwa liar (TSL), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan Spesies TSL b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik TSL c. Pengelolaan Plasma Nutfah d. Perburuan Satwa Buru e. Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Spesies dan Sumber Daya Genetik TSL f. Implementasi Konvensi CITES g. Daftar Spesies dan Genetik Langka/Punah h. Data dan Laporan Titik Sebaran Spesies dan Genetik Langka/Punah i. Pemanfaatan TSL untuk Obat dan Kosmetik (Bioprospeksi) 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Konservasi Spesies dan Genetik
4.	KSA.04	PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN					
	KSA.04.01	<p>Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis dan supervisi, koordinasi dan pendampingan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan, prakondisi, atau perencanaan, pelayanan perizinan pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam pada kawasan konservasi</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		(Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Penetapan Penataan Tapak b. Pengelolaan Destinasi Wisata Alam dan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam c. Penilaian Kinerja Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam (PB-PSWA) d. Pembinaan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) e. Proyek <i>Global Biodiversity Framework Fund (GBFF)/ Global Environment Facility (GEF)</i> f. SK Penetapan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam dan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam					
	KSA.04.02	Promosi dan Pemasaran Wisata Alam Rekam kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan sinkronisasi, bimbingan teknis, koordinasi promosi dan pemasaran wisata alam pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi: a. Laporan Pengelolaan Website dan Media Sosial b. Promosi dan Pemasaran Wisata Alam	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.04.03	<p>Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan Energi Air pada Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, sinkronisasi, koordinasi, fasilitasi, verifikasi, pengawasan dan evaluasi, serta telaah teknis pemanfaatan jasa lingkungan air pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Areal Pemanfaatan Air b. Laporan Update dan Validasi Data Serta Informasi Potensi dan Pemanfaatan Sumber Air Di KSA, KPA dan TB c. Laporan Update dan Validasi Data Penetapan Areal Pemanfaatan Air dan Energi Air pada KSA KPA SM TN TWA Tahura TB Oleh UPT/UPTD d. Laporan Data Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air e. Hasil Penilaian Penetapan Areal Pemanfaatan Air Hutan Konservasi f. Laporan Pemegang PB (Tahunan, Triwulan), Laporan Penggunaan (Massa dan Energi Air), RKT/RKL g. Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air/PBPJL Energi Air 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.04.04	<p>Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin Pada Kawasan Konservasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan faslitasi, verifikasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi, koordinasi/sinkronisasi, dan supervisi pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi, panas matahari, dan angin pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin b. Rencana Kerja Tahunan (RKT): Laporan Semester dan Tahunan c. SK Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan
	KSA.04.05	<p>Pemanfaatan Jasa Lingkungan Karbon pada Kawasan Konservasi dan Jasa Lingkungan Lainnya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan faslitasi, monitoring dan evaluasi, bimtek, desiminasi, konsinyasi dan supervisi pemanfaatan jasa lingkungan karbon dan jasa lingkungan lainnya pada kawasan konservasi (Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB)).</p>	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
5.	KSA.05	PEMULIHAN EKOSISTEM DAN BINA AREAL PRESERVASI					
	KSA.05.01	<p>Pemulihan Ekosistem yang Terdegradasi di Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA)</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan bimbingan teknis, koordinasi, sinkronisasi, supervisi, verifikasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan ekosistem yang terdegradasi di Kawasan Suaka Alam (KSA) meliputi Cagar Alam (CA) dan Suaka Marga Satwa (SM) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) meliputi Taman Nasional (TN), Taman Hutan Raya (TAHURA) dan Taman Wisata Alam (TWA), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengesahan Rencana Pemulihan Ekosistem Laporan Capaian Pelaksanaan Pemulihan Ekosistem (Tahunan) Laporan Keberhasilan Pemulihan Ekosistem (3 Tahun) 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemulihan Ekosistem dan Bina Areal Preservasi
	KSA.05.02	<p>Areal Preservasi (AP)</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan Areal Preservasi (AP), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Areal Preservasi Rekomendasi Areal Preservasi Peta Indikatif dan Penetapan Peta Arah Areal Preservasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemulihan Ekosistem dan Bina Areal Preservasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	KSA.05.03	Konvensi Ramsar Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan koordinasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan pelaporan konvensi Ramsar dan administrasi keanggotaan konvensi Ramsar, meliputi: a. Penerapan Konvensi Ramsar b. <i>National Report</i> dan Laporan Pemanfaatan Kontribusi Indonesia Terhadap Konvensi Ramsar	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pemulihan Ekosistem dan Bina Areal Preservasi
D	MAB	PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN					
1.	MAB.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN					
	MAB.01.01	Perencanaan Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan
	MAB.01.02	Formulasi Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2.	MAB.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN					
	MAB.02.01	Fasilitas Penerapan Pengembangan Mitigasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitas penerapan pengembangan mitigasi bencana hidrometeorologi kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan
	MAB.02.02	Fasilitas Penerapan Pengembangan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitas penerapan pengembangan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan
3.	MAB.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN					
	MAB.03.01	Pengelolaan Laboratorium Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium bidang mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	MAB.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) bidang mitigasi dan adaptasi bencana hidrometeorologi kehutanan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan
E	PHB	PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN					
1.	PHB.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN					
	PHB.01.01	Perencanaan Pengembangan Hutan Berkelanjutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan hutan berkelanjutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Hutan Berkelanjutan
	PHB.01.02	Formulasi Pengembangan Hutan Berkelanjutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan hutan berkelanjutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Hutan Berkelanjutan
2.	PHB.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan hutan berkelanjutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Hutan Berkelanjutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
3.	PHB.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN					
	PHB.03.01	Pengelolaan Laboratorium Pengembangan Hutan Berkelanjutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium pengembangan hutan berkelanjutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Hutan Berkelanjutan
	PHB.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Pengembangan Hutan Berkelanjutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) pengembangan hutan berkelanjutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Hutan Berkelanjutan
F	PHL	PENGELOLAAN HUTAN LESTARI					
1.	PHL.01	RENCANA PEMANFAATAN HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.01.01	<p>Perencanaan Arahan Pemanfaatan Hutan Produksi (HP) dan Hutan Lindung (HL) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan luas arahan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data dan Bahan Penyusunan Arahan Pemanfaatan Hutan b. Bahan Konsultasi Publik Pemolaan dan Penataan Kawasan Hutan c. Draft SK Penetapan dan Peta Arahan Pemanfaatan HP dan HL d. Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Peta Arahan e. Penetapan Pemanfaatan Hutan dan Peta Arahan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan
	PHL.01.02	<p>Perencanaan Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor b. Telaah Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor c. Notula Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor d. Laporan Hasil Telaah dan Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor e. SK Dirjen Tentang Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor f. Permohonan Konfirmasi Areal g. Telaah Konfirmasi Areal 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.01.03	<p>Fasilitasi Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung untuk Kegiatan Non Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penggantian biaya investasi dan pengecualian wajib AMDAL, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penggantian Biaya Investasi <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim 2. Laporan Hasil Pengecekan Lapangan 3. Penetapan Nilai Penggantian Biaya Investasi b. Pengecualian Wajib AMDAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Notula Pembahasan 3. Laporan Hasil Telaah Penetapan Pengecualian Wajib AMDAL 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan
	PHL.01.04	<p>Pengesahan Dokumen Perencanaan Pengelolaan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengesahan dokumen perencanaan pengelolaan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) b. Data Sistem Informasi Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (SI-RPHJP) c. Notula/Laporan Hasil Pembahasan Penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) d. Penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP), Peta Tata Hutan dan Dokumen RPHJP yang Telah Disahkan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.01.05	<p>Pembinaan Teknis, Supervisi, Evaluasi, Pengawasan, dan Pengendalian Perencanaan Pengelolaan Hutan</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian perencanaan pengelolaan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. data dan bahan; b. notula pembahasan rencana; c. laporan. 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan
	PHL.01.06	<p>Fasilitasi dan Pembinaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan persiapan penilaian, verifikasi, validasi, pembahasan, dan penetapan dalam fasilitasi dan pembinaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Penilaian KPH Efektif b. SK Tim Validasi Penilaian KPH Efektif c. Validasi Hasil Verifikasi Penilaian KPH Efektif d. Hasil Penilaian KPH Efektif e. Notula Pembahasan Hasil Penilaian KPH Efektif f. SK Penetapan Organisasi KPH Efektif g. SK dan Sertifikat KPH Efektif h. SI-RPHJP Terkait Penilaian KPH i. Laporan Prioritas Nasional j. Laporan Fasilitasi dan Pembinaan KPH 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan
2.	PHL.02	USAHA PEMANFAATAN HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.02.01	<p>Pelayanan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Administrasi dan Teknis (Hasil Verifikasi antara lain: <i>Checklist</i>, Penelaahan Areal, dan Peta) b. Persetujuan Komitmen c. Penolakan Permohonan d. Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Berita Acara Koordinat Geografis (BAKG) dan Dokumen Lingkungan) e. Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan) f. Pembatalan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan) g. Peta Areal Kerja (<i>Working Area/ WA</i>) h. SPP Iuran PBPH i. Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Pelunasan Iuran PBPH) j. Surat Keputusan/Sertifikat Standar/Pembatalan Persetujuan Komitmen k. <i>Database</i> PBPH 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Bina Usaha Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.02.02	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Usaha Pemanfaatan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang usaha pemanfaatan hutan, meliputi: a. Materi b. Notula c. Laporan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Usaha Pemanfaatan Hutan
3.	PHL.03	PENGENDALIAN USAHA PEMANFAATAN HUTAN					
	PHL.03.01	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hutan (RKUPH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan pengesahan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan meliputi: a. Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan-Hutan Alam (PBPH-HA) b. Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH c. Surat Arah Perbaikan d. Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH e. Resume Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH f. Draft Final Pengesahan RKUPH	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.03.02	<p>Pelayanan Penyampaian Rencana dan Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan penyampaian rencana dan hasil IHMB, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Rencana/Hasil IHMB b. Pakta Integritas Kebenaran Data Hasil IHMB c. Surat Penyampaian Rencana IHMB/Hasil IHMB 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan
	PHL.03.03	<p>Pelayanan Persetujuan Perubahan Urutan Blok dan Perubahan Rencana Kerja Tahunan Pemanfaatan Hutan (RKTPH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan persetujuan perubahan urutan blok/perubahan RKTPH meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH b. Surat Arahan Perbaikan c. Hasil Penilaian Usulan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH d. Resume Hasil Penilaian Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH e. Surat Persetujuan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.03.04	<p>Pelayanan Persetujuan Usulan Rancangan Mitigasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan persetujuan usulan rancangan mitigasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal Teknis Usulan Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi (DRAM) b. Hasil Penilaian Usulan DRAM c. Surat Persetujuan DRAM 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan
	PHL.03.05	<p>Fasilitasi Pengembangan Multiusaha Bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pengembangan multiusaha bagi perizinan berusaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Multiusaha b. Notula Pembahasan Rencana Fasilitasi Pengembangan Multiusaha c. Laporan Hasil Fasilitasi Pengembangan Multiusaha d. Rekomendasi Pelaksanaan Multiusaha 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.03.06	<p>Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, dan evaluasi kinerja usaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kegiatan Usaha Pemanfaatan Hutan b. Pelaksanaan Usaha Pemanfaatan Hutan c. Laporan Usaha Pemanfaatan Hutan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan
	PHL.03.07	<p>Pengawasan dan Pengendalian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kinerja usaha pemanfaatan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Bedah Kinerja b. Pembahasan Rencana Penilaian Kinerja c. Penetapan Tim Penilaian Kinerja d. Penilaian Kinerja e. Sertifikasi Pengelolaan Hutan Lestari (S-PHL) f. Laporan Pengawasan dan Pengendalian g. Berita Acara Pemeriksaan h. Notula Pembahasan Hasil Penilaian Kinerja i. SK Sanksi Administratif 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.03.08	<p>Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi Perubahan Iklim pada Hutan Lindung dan Hutan Produksi</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi dan evaluasi kinerja mitigasi perubahan iklim pada hutan lindung dan hutan produksi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Capaian Aksi Mitigasi b. Rencana Kegiatan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi c. Pelaksanaan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi d. Laporan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan
4.	PHL.04	IURAN DAN PENATAUSAHAAN HASIL HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.04.01	<p>Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan iuran dan penatausahaan hasil hutan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SK Tim Pengelola: Sistem Informasi Tenaga Teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (SIGANISHUT), Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (SIPNPB) dan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan (SIPUHH) b. Laporan Pemantauan SIGANISHUT, SIPNPB dan SIPUHH c. Berita Acara Rekonsiliasi Data Hasil Pemantauan dan Sistem Informasi Pengaduan d. Kerangka Acuan Kerja Pengembangan Sistem Informasi dan Laporan Pengembangan e. Pakta Integritas f. Laporan Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan
	PHL.04.02	<p>Fasilitasi Pembinaan Tertib Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi pembinaan tertib iuran dan penatausahaan hasil hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notula Pembahasan Rencana Kegiatan; b. Laporan Fasilitasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.04.03	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Iuran dan Penataan Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis, supervisi, evaluasi iuran dan penataan hasil hutan, meliputi: a. Notula Pembahasan b. Laporan Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan
	PHL.04.04	Pengawasan dan Pengendalian Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian iuran dan penatausahaan hasil hutan meliputi: a. Risalah Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak b. Data dan Informasi Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan c. Notula Pembahasan Indikator dan Rencana Audit Kepatuhan d. SK Tim Audit Kepatuhan e. Laporan Hasil Audit f. Notula Pembahasan Hasil Audit g. Surat Peringatan h. Penetapan Sanksi Administratif	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan
5.	PHL.05	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.05.01	<p>Pelayanan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) Skala Usaha Besar Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan PBPHH skala usaha besar, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Verifikasi Persyaratan Permohonan b. Surat Perintah Pemenuhan Komitmen c. Konsep SK Hasil Verifikasi dan Telaahan Laporan Penyelesaian Pemenuhan Komitmen d. Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Komitmen PBPHH 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
	PHL.05.02	<p>Fasilitasi dan Pembinaan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan Skala Usaha Kecil dan Menengah Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan pembinaan perizinan berusaha pengolahan hasil hutan skala usaha kecil dan menengah, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Telaahan Implementasi Kegiatan Usaha Pengolahan Hasil Hutan Skala Kecil dan Menengah b. Notula Pembahasan Dokumen Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah c. Pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah d. Laporan Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.05.03	Fasilitasi dan Pembinaan Teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hutan, meliputi: a. Risalah Pengolahan Data Pembahasan Rencana Pembinaan Teknis b. Laporan Pembinaan Teknis	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
	PHL.05.04	Supervisi dan Evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan supervisi dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil hutan meliputi: a. Rencana Supervisi b. Notula Pembahasan Rencana Supervisi c. Laporan Supervisi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.05.05	<p>Pengawasan dan Pengendalian Kinerja Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian kinerja perizinan berusaha pengolahan hasil hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Hak Akses Sistem Informasi Pengendalian Kinerja Pengolahan Hasil Hutan b. Laporan Hasil Pemantauan Pemenuhan Kewajiban dan Pelaksanaan Operasional c. Notula Pembahasan Rencana Penilaian Kinerja PBPHH d. SK Penetapan Tim Penilaian Kinerja PBPHH e. Laporan Penilaian Kinerja PBPHH f. Surat Evaluasi Kinerja Produksi g. Surat Persetujuan Toleransi Kapasitas Izin Produksi h. Surat Peringatan/Sanksi 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
	PHL.05.06	<p>Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor Hasil Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi dan pelayanan notifikasi ekspor dan impor hasil hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Ekspor Impor b. Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor c. Laporan Hasil Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PHL.05.07	Pembinaan Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas Kelestarian (SVLK) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas Kelestarian (SVLK), meliputi: a. Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Pembinaan Sertifikasi SVLK b. Laporan Hasil Pembinaan Sertifikasi SVLK	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
	PHL.05.08	Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi sertifikasi SVLK, meliputi: a. Usulan Fasilitasi Sertifikasi SVLK UMKM b. Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi SVLK UMKM c. Laporan Hasil Fasilitasi Sertifikasi SVLK UMKM	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
G	PLA	PLANOLOGI KEHUTANAN					
1.	PLA.01	INVENTARISASI PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN					
	PLA.01.01	Penyelenggaraan Pemetaan Penutupan Lahan Nasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, supervisi, kompilasi, verifikasi lapangan, dan perhitungan ketelitian serta finalisasi buku rekalkulasi penutupan lahan nasional, meliputi:	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		1) Pemetaan Penutupan Lahan Nasional a) Surat Edaran Tahapan Pemutakhiran Informasi Geospasial Penutupan Lahan Nasional b) Hasil Pembahasan Penutupan Lahan Nasional c) SK Tim Penafsir /SK Tim Supervisor d) Hasil Perhitungan e) Hasil Verifikasi Lapangan Penutupan Lahan Nasional f) Peta Penutupan Lahan 2) Statistik Penutupan Lahan Nasional a) Statistik Deforestasi Nasional b) Statistik Reforestasi Nasional c) Statistik Degradasi Hutan Nasional 3) Sistem Informasi Penutupan Lahan Nasional a) <i>Database</i> Penutupan Lahan Nasional b) <i>Database</i> Hasil Verifikasi Lapangan					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.02	<p>Layanan Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan layanan telaah kondisi penutupan lahan pada unit pengelolaan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan b. Penelaahan Penutupan Lahan Unit Pengelolaan c. Pengesahan Hasil Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan d. Peta Kondisi Penutupan Lahan Unit Pengelolaan e. Citra Kondisi Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
	PLA.01.03	<p>Penyelenggaraan Inventarisasi Hutan Nasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan, pengendalian pelaksanaan, pelaksanaan pengukuran, analisis, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi inventarisasi hutan nasional, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Lokasi Klaster Inventarisasi Hutan Nasional b. Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Inventarisasi Hutan Nasional <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pengembangan Kapasitas SDM 2. Hasil Pengendalian Mutu Kegiatan Pelaksanaan Inventarisasi Hutan Nasional 3. Hasil Uji Coba Pengembangan Inventarisasi Hutan Nasional 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		c. Hasil Pengukuran Lapangan Inventarisasi Hutan Nasional d. Dokumen Analisis dan Pelaporan Kegiatan Inventarisasi Hutan Nasional 1. Hasil Kendali Mutu Analisis Inventarisasi Hutan Nasional 2. Analisis Hasil Inventarisasi Hutan Nasional 3. Hasil Perhitungan Potensi Sumber Daya Hutan Nasional e. Dokumen Pengelolaan Sistem Informasi Inventarisasi Hutan Nasional 1. <i>Database</i> Hasil Inventarisasi Hutan Nasional 2. Laporan Aplikasi Sistem Informasi Inventarisasi Hutan Nasional					
	PLA.01.04	Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi gas rumah kaca sektor kehutanan yang terdiri atas data faktor emisi, data aktivitas dan perhitungan besaran emisi gas rumah kaca sektor kehutanan, meliputi: a. Surat Permohonan Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan b. Perhitungan Faktor Emisi, Data Aktivitas, dan Emisi Gas Rumah Kaca c. Laporan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.05	<p>Penyelenggaraan Kebijakan Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, atas Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (dahulu PIPPIB = Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru)</p> <p>Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan layanan klarifikasi dan pemutakhiran Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, atas Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (dahulu PIPPIB = Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Klarifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Klarifikasi 2. Telaah 3. Hasil Survey Kondisi Fisik Lapangan 4. Surat Klarifikasi b. Dokumen Pemutakhiran <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan dan Penetapan Pemutakhiran 2. SK Revisi 3. Lampiran Peta c. Pengelolaan Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Database 2. Database Hasil Survey Lapangan 3. Aplikasi Sistem Informasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.06	Penyelenggaraan Neraca Sumber Daya Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengumpulan data, perhitungan, dan penyajian informasi neraca sumber daya hutan nasional, meliputi: a. Perhitungan Komponen Neraca Sumber Daya Hutan b. Master Buku Neraca Sumber Daya Hutan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
	PLA.01.07	Penyelenggaraan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis spasial sumber daya hutan, khususnya terkait perubahan peruntukan kawasan hutan, revisi tata ruang, evaluasi perizinan berusaha pemanfaatan hutan, evaluasi permohonan perhutanan sosial, serta evaluasi persetujuan penggunaan kawasan hutan, meliputi: a. Permohonan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan b. Analisis Spasial Sumber Daya Hutan c. Laporan Hasil Analisis Spasial Sumber Daya Hutan	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.08	Penyelenggaraan Analisis Kebijakan Terkait Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (IPSDH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan analisis kebijakan terkait inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan, khususnya terkait kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan, dukungan penegakan hukum, dukungan diplomasi, dan kebutuhan lainnya, meliputi: a. Permohonan Analisis Kebijakan IPSDH b. Analisis Kebijakan IPSDH c. Laporan Hasil Analisis Kebijakan IPSDH	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	<p>PLA.01.09</p>	<p>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Geospasial Tematik (IGT) Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan dukungan penyelenggaraan kebijakan satu peta, layanan penyebarluasan IGT kehutanan, layanan penjaminan mutu IGT kehutanan, dan layanan koordinasi FOLU NetSink, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dukungan Penyelenggaraan Kebijakan Satu Peta Kehutanan dan BAST Informasi Geospasial Tematik Kehutanan b. Layanan Penyebarluasan Informasi Geospasial Tematik Kehutanan dan BAST IGT Kehutanan c. Dokumen Layanan Penjamin Mutu Informasi Geospasial Tematik Kehutanan <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Telaah 2. Telaah Penjaminan Mutu 3. Keterangan Tema IGT Memenuhi Persyaratan Mutu d. Layanan Koordinasi Integrasi Tema <i>Forestry and Other Land Uses</i> (FOLU) NetSink <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Integrasi Tema FOLU NetSink 2. Informasi Geospasial Tematik Hasil Integrasi Tema FOLU NetSink 	<p>Terbatas</p>	<p>Eselon III</p>	<p>Tertutup</p>	<p>Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian</p>	<p>Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.10	<p>Penyelenggaraan Pengelolaan Infrastruktur Informasi Geospasial Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan jaringan informasi geospasial kehutanan, pengelolaan geoportal kehutanan, dan layanan bagi pakai IGT kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Informasi Geospasial Kehutanan b. Pengelolaan Geoportal Kehutanan c. Dokumen Layanan Bagi Pakai Informasi Geospasial Tematik Kehutanan (melalui Jaringan) <ul style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Persiapan Kerja Sama 2. Naskah Perjanjian Kerja Sama 3. Pertukaran Data (antara lain Laporan Evaluasi Pemanfaatan IGT Kehutanan) 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.01.11	<p>Dukungan Inventarisasi Sumber Daya Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi sumber daya hutan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh b. Telaah Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh c. Hasil Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh d. Permohonan Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional e. Telaah Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional f. Hasil Pengukuran Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional g. Hasil Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan
2.	PLA.02	PENGUKUHAN KAWASAN HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.02.01	<p>Penyelenggaraan Pengukuhan Kawasan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penunjukan, penataan batas, pengesahan berita acara tata batas dan penetapan kawasan dalam pengukuhan dan penetapan fungsi kawasan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK Penunjukan Kawasan Hutan b. Rencana dan Laporan Penataan Batas c. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan d. SK Penetapan Kawasan Hutan e. Orientasi dan Rekonstruksi Batas Kawasan Hutan f. Register Kawasan Hutan 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan dan Biro Hukum
	PLA.02.02	<p>Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam Rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penetapan peta indikatif, revisi, inventarisasi, verifikasi, pengesahan berita acara tata batas, dan penetapan perubahan batas dalam Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SK dan Peta Indikatif PPTPKH b. Usulan Revisi PPTPKH c. Inventarisasi dan Verifikasi PPTPKH d. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan (PPTPKH) e. Salinan SK Perubahan Batas (Pelepasan Kawasan Hutan) 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan dan Biro Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.02.03	Layanan Penetapan Areal Kerja Perizinan dan Persetujuan Bidang Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelayanan proses penetapan areal kerja yang meliputi: a. Rencana dan Laporan Penataan Batas b. Pengesahan Berita Acara Tata Batas Areal Kerja (BA Tata Batas) c. SK Penetapan Areal Kerja	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan dan Biro Hukum
	PLA.02.04	Informasi dan Dokumentasi Pengukuhan Kawasan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyediaan informasi dan dokumentasi pengukuhan kawasan hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengukuhan Kawasan Hutan
3.	PLA.03	RENCANA, PERUBAHAN KAWASAN HUTAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN					
	PLA.03.01	Rencana Ruang Kehutanan dan Pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan usulan perubahan kawasan, pembahasan lokus perubahan kawasan, uji konsistensi, penetapan perubahan kawasan, rancang bangun penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), arahan pencadangan, penetapan wilayah KPH dalam perencanaan ruang kehutanan dan pembentukan KPH, meliputi: a. Usulan Perubahan Kawasan Hutan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Rencana, Perubahan Kawasan Hutan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		b. Lokus Perubahan Kawasan Hutan: Keterangan (Peta dan Data), Hasil Lapangan, Hasil Pembahasan c. Berita Acara Uji Konsistensi dan Data Pendukung d. SK Penetapan Perubahan Kawasan Hutan e. Rancang Bangun Penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) f. Arahan Pencadangan g. Penetapan Wilayah KPH h. Revisi Penetapan KPHL/KPHP					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	<p>PLA.03.02</p>	<p>Rencana Makro Kehutanan dan Alokasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan Rencana Kehutanan Tingkat Nasional (RKTN), Rencana Makro Kehutanan, dan alokasi areal pemanfaatan sumber daya hutan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. RKTN b. Peta Arahana Ruang Pemanfaatan Kawasan Hutan c. Peta RKTN d. Peta Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan e. Rencana Makro Pemantapan Hutan, Rehabilitasi Hutan, Konservasi Sumber Daya Hayati, Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial f. Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) g. Kawasan Hutan Dengan Pengelolaan Khusus (KHDPK) h. Kawasan Hutan Ketahanan Pangan (KHKP) i. Peta Indikatif Perhutanan Sosial (PIAPS) 	<p>Terbatas</p>	<p>Eselon III</p>	<p>Tertutup</p>	<p>Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian</p>	<p>Direktorat Rencana, Perubahan Kawasan Hutan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan</p>

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PLA.03.03	<p>Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan, meliputi:</p> <p>a. Perubahan Peruntukan (Pelepasan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan (Kebun/Transmigrasi/Food Estate/Keterlanjuran Hutan Produksi Konversi Tidak Produktif (HPKTP), Proyek Strategis Nasional (PSN) dan Objek Lain) 2. SK Tim Terpadu 3. Telaah 4. Rekomendasi/Laporan 5. Persetujuan Prinsip 6. Dokumen Tata Batas dan Pemenuhan Kewajiban (PNBP) 7. Penetapan Pelepasan Kawasan Hutan <p>b. Perubahan Fungsi Kawasan Hutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Prinsip Perubahan Fungsi 2. Penetapan Perubahan Fungsi 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Rencana, Perubahan Kawasan Hutan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
4.	PLA.04	PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN					
	PLA.04.01	<p>Penyiapan Penggunaan Kawasan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan mulai dari penerimaan permohonan, verifikasi</p>	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		dokumen, dan telaah dokumen permohonan, verifikasi dan analisis kawasan serta penyerahan lahan kompensasi, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Kegiatan Eksplorasi, Operasi Produksi/Nontambang, Persetujuan Survei, Kerja Sama b. Berkas Permohonan Penetapan Areal Kerja c. Berkas Permohonan Perpanjangan dan/atau Penggabungan dan/atau Perubahan dan/atau Penambahan Areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan d. Berkas Permohonan Pembatalan dan/atau Pengembalian Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan e. Hasil Verifikasi Dokumen f. Hasil Telaah Dokumen g. Hasil Verifikasi dan Analisis Kawasan h. Berita Acara Serah Terima Lahan Kompensasi 					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
-	PLA.04.02	<p>Pemantauan Kewajiban dan Penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak Penggunaan Kawasan Hutan (PNBP PKH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemantauan kewajiban penggunaan kawasan hutan, penatausahaan PNBP PKH dan informasi penggunaan kawasan hutan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Monitoring Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan b. Laporan Evaluasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan c. Laporan Berkala Pemenuhan Kewajiban (6 Bulanan) d. Laporan Rehabilitasi DAS e. Laporan Reklamasi f. Laporan PSDR-DR g. Surat Teguran Rehabilitasi DAS h. Pembekuan Rehabilitasi DAS i. Pemenuhan Komitmen Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan \ j. Surat Pemberitahuan Izin Berakhir Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan k. Pembatalan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan l. Pencabutan dan Pembekuan Penggunaan Kawasan Hutan m. Pemberitahuan Pembayaran PNBP Penggunaan Kawasan Hutan n. Surat Tagihan I, II dan III o. Surat Peringatan I, II dan III p. Tagihan Kelengkapan Baseline 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penggunaan Kawasan Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		q. Tanggapan Permohonan Penundaan Pembayaran r. Tanggapan Revisi Baseline s. Persetujuan Revisi Baseline t. Tanggapan Berita Acara Verifikasi u. Surat Pembukaan Blokir Automatic Blocking System v. Tanggapan Keringanan Pembayaran PNBPKH (Tanggapan-Tanggapan Pengembalian Lebih Bayar, Tanggapan Angsuran, Pembebasan Pembayaran PNBPKH) w. Analisis Data Terkait Penggunaan Kawasan Hutan x. Clearance Calon Areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan y. Koordinasi Minerba z. Hasil Telaah Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan aa. Notula Rapat Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan bb. Salinan SK Menteri Terkait Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Kegiatan Eksplorasi, Operasi Produksi/Nontambang, Persetujuan Survei, Kerja Sama					
H	PSL	PERHUTANAN SOSIAL					
1.	PSL.01	PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.01.01	Perencanaan Penyiapan Areal Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan penyiapan areal Perhutanan Sosial, meliputi: a. Target Nasional b. Indikatif Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) c. Usulan Areal Indikatif PIAPS d. Target Kinerja Balai e. Rencana Penyiapan Areal PS f. Perencanaan Penyiapan Areal PS g. Laporan Evaluasi Perencanaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial
	PSL.01.02	Penyusunan Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan penyiapan Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) meliputi: a. Kriteria PIAPS b. Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS)	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.01.03	Penetapan Hutan Desa (HD) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan desa, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek b. Usulan Hutan Desa c. Form Verifikasi d. Surat Pengembalian Usulan e. Berita Acara Verifikasi Teknis f. Hasil Telaahan dan Pembahasan g. Surat Penolakan h. Laporan Evaluasi i. Penetapan Hutan Desa j. SK Revisi (Hasil Evaluasi) k. Penetapan Pencabutan Hutan Desa 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.01.04	<p>Penetapan Hutan Kemasyarakatan (HKm) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan kemasyarakatan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek b. Usulan Hutan Kemasyarakatan c. Form Verifikasi d. Surat Pengembalian Usulan e. Berita Acara Verifikasi Teknis f. Hasil Telaahan dan Pembahasan g. Surat Penolakan h. Laporan Evaluasi i. Penetapan Hutan Kemasyarakatan j. SK Revisi (Hasil Evaluasi) k. Penetapan Pencabutan Hutan Kemasyarakatan 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.01.05	<p>Penetapan Hutan Tanaman Rakyat (HTR) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan hutan tanaman rakyat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Bimtek b. Usulan Hutan Tanaman Rakyat c. Form Verifikasi d. Surat Pengembalian Usulan e. Berita Acara Verifikasi Teknis f. Hasil Telaahan dan Pembahasan g. Surat Penolakan h. Laporan Evaluasi i. Penetapan Hutan Tanaman Rakyat j. SK Revisi (Hasil Evaluasi) k. Penetapan Pencabutan Hutan Tanaman Rakyat 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.01.06	Penetapan Kemitraan Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyiapan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penyiapan kemitraan kehutanan, meliputi: a. Laporan Bimtek b. Usulan Kemitraan Kehutanan c. Form Verifikasi d. Surat Pengembalian Usulan e. Berita Acara Verifikasi Teknis f. Hasil Telaahan dan Pembahasan g. Surat Penolakan h. Laporan Evaluasi i. Penetapan Kemitraan Kehutanan j. SK Revisi (Hasil Evaluasi) k. Penetapan Pencabutan Kemitraan Kehutanan	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial
2.	PSL.02	PENANGANAN KONFLIK TENURIAL DAN HUTAN ADAT (PKTHA)					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.02.01	<p>Perencanaan Target Hutan Adat dan Hutan Hak Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan target hutan adat dan hutan hak, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Target Nasional b. Data Target Nasional Hasil Penyesuaian c. Sasaran Lokasi Target Nasional d. Target Kinerja Direktorat e. Perencanaan PKTHA f. Rencana, Peta dan Rincian Anggaran Biaya Kegiatan g. Rencana PKTHA 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
	PSL.02.02	<p>Penetapan Hutan Adat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, identifikasi, validasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan dan penetapan hutan adat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Masyarakat Hutan Adat (MHA) b. Usulan Hutan Hak dan MHA c. Laporan Hasil Identifikasi, Validasi dan Verifikasi Teknis d. Surat Pengembalian e. Rekomendasi dan Peta Hutan Adat dan Wilayah Indikatif Hutan Adat f. Hasil Pembahasan, Berita Acara, Risalah Pengolahan Data g. Rekomendasi dan Peta Penetapan Hutan Adat h. Laporan Hasil Penetapan Hutan Adat i. SK Penetapan Hutan Adat 	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.02.03	<p>Perlindungan Kearifan Lokal dan Pengetahuan Tradisional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan kegiatan fasilitasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan perlindungan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Kerja b. Laporan Verifikasi Teknis c. Data dan Informasi Perlindungan Kearifan Lokal d. SK Penetapan e. <i>Database</i> 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
	PSL.02.04	<p>Registrasi Hutan Hak Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi, identifikasi, validasi, verifikasi teknis, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam registrasi hutan hak, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Pembahasan b. Rekomendasi dan Peta Penetapan Hutan Hak c. SK Penetapan Hutan Hak 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
	PSL.02.05	<p>Penanganan Konflik Tenurial Dalam Kawasan Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penelaahan pengaduan, pengelolaan data dan informasi pengaduan, fasilitasi, bimbingan teknis dan supervisi, identifikasi, assesmen, monitoring dan evaluasi, advokasi dan pendampingan dalam penanganan konflik tenurial dalam kawasan hutan, meliputi:</p>	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Dokumen Pengaduan Konflik Tenurial b. Target dan Sasaran c. Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi d. Laporan Supervisi dan Hasil Pelaksanaan Identifikasi Konflik Tenurial e. Laporan Hasil Supervisi dan Pelaksanaan Asesmen/Pemetaan Konflik f. <i>Database</i> Konflik Tenurial Kawasan Hutan dan <i>Database</i> Hutan Adat, Hutan Hak dan Kearifan Lokal g. Rencana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat h. SK Tim Pelaksana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat i. Laporan Hasil Advokasi dan Pendampingan Masyarakat j. Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial k. Telaahan (Negoisasi/Mediasi) l. SK Tim Mediasi Penanganan Konflik Tenurial m. Laporan Hasil Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial n. Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat o. Laporan Hasil Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat 					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.02.06	Pengelolaan Data dan Informasi Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi pengaduan konflik tenurial dan hutan adat meliputi: a. Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat b. Data dan Informasi Pengaduan Konflik dan Hutan Adat	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat
3.	PSL.03	PENGEMBANGAN USAHA PERHUTANAN SOSIAL					
	PSL.03.01	Perencanaan Pengelolaan Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam perencanaan pengelolaan perhutanan sosial, meliputi: a. Target Kinerja Direktorat b. Perencanaan Pengelolaan Perhutanan Sosial	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.03.02	<p>Penetapan Kelembagaan dan Kelas Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan usulan, identifikasi, bimbingan teknis, verifikasi, evaluasi, pelaporan, dan penetapan dalam penetapan kelembagaan dan kelas KUPS, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan/Proposal Kelompok Tani Hutan (KTH) b. Laporan Inventarisasi c. Verifikasi Lapangan d. Berita Acara Verifikasi e. Surat Pemberitahuan f. SK Penetapan g. Data Klasifikasi 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial
	PSL.03.03	<p>Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam penguatan kelembagaan kelompok perhutanan sosial, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) b. Laporan Bimtek dan Supervisi c. Laporan Hasil Evaluasi d. Evaluasi Kinerja KUPS e. Surat Pemberitahuan f. Kinerja KUPS 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	PSL.03.04	Peningkatan Produktivitas dan Kualitas Produk Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produk, meliputi: a. Laporan Inventarisasi b. Hasil Verifikasi c. Dokumen Produk	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial
	PSL.03.05	Penguatan Kewirausahaan dan Kemitraan Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi dalam penguatan kewirausahaan dan kemitraan perhutanan sosial, meliputi: a. Daftar KUPS b. Laporan Bimtek dan Supervisi c. Laporan Inventarisasi d. Hasil Verifikasi e. Dokumen Kewirausahaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial
	PSL.03.06	Pengelolaan Data dan Informasi Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan data dan informasi perhutanan sosial, meliputi: a. Sistem Informasi PUPS b. Data KUPS c. Rekap Data KUPS d. Data Capaian KUPS	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
4.	PSL.04	PENGENDALIAN PERHUTANAN SOSIAL					
	PSL.04.01	Inventarisasi Data Pendamping Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan inventarisasi data pendamping perhutanan sosial, meliputi: a. Data Pendamping Perhutanan Sosial b. Data Potensi c. Rekomendasi Pendamping Perhutanan Sosial d. SK Penetapan Pendamping Perhutanan Sosial e. Data Sebaran Pendamping Perhutanan Sosial	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Perhutanan Sosial
	PSL.04.02	Pendampingan Perhutanan Sosial Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, dan penetapan pendamping perhutanan sosial, meliputi: a. <i>Updating</i> Data Pendamping Perhutanan Sosial b. Laporan Bimtek dan Supervisi c. Laporan Pengawasan d. Laporan Monitoring dan Evaluasi e. Laporan Kemajuan Kenaikan Kelas KUPS	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Direktorat Pengendalian Perhutanan Sosial
I	SDM	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					
1.	SDM.01	PENYULUHAN KEHUTANAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.01.01	Manajemen Data Sistem Informasi Penyuluhan (SIMLUH) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan manajemen data sistem informasi penyuluhan, meliputi: a. Data SIMLUH Terkini b. Laporan Rekap Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Data	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.01.02	Penyusunan Program Penyuluhan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan program penyuluhan, meliputi: a. Penetapan Tim Penyusunan Program Penyuluhan b. Draft s.d. Final Program Penyuluhan c. Program Penyuluhan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.01.03	Pengembangan Materi Penyuluhan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan materi penyuluhan, meliputi: a. Penetapan Tim Penyusun Materi Penyuluhan b. Draft s.d. Final Materi Penyuluhan c. Modul Materi Penyuluhan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.01.04	<p>Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/ Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan materi penyuluhan peningkatan kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/ Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kaspasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM b. Draft sampai dengan Final Modul Pembelajaran c. Modul Pembelajaran d. Laporan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM e. Pemanggilan Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM f. Sertifikat Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.01.05	<p>Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penerbitan kartu registrasi Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data PKSM b. Kartu Registrasi PKSM 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.01.06	<p>Fasilitasi Kelompok Tani Hutan (KTH) Mandiri Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi Kelompok Tani Hutan (KTH) menuju KTH Mandiri meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Fasilitasi KTH Menuju KTH Mandiri b. Data Usulan Fasilitasi Terverifikasi c. SK/Penetapan KTH yang Mendapatkan Fasilitasi KTH Menuju KTH Mandiri d. Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi KTH Menuju KTH Mandiri e. Laporan Fasilitasi KTH Menuju KTH Mandiri 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.01.07	<p>Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan fasilitasi pembentukan/pengembangan Wanawiyata Widyakarya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya b. Data Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya Terverifikasi c. Penetapan Wanawiyata Widyakarya yang Mendapatkan Fasilitasi d. Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya e. Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
		f. Laporan Fasilitas Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya					
	SDM.01.08	<p>Lomba dan Apresiasi Wanalestari Tingkat Nasional Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan lomba dan apresiasi Wanalestari, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Lomba dan Apresiasi Wanalestari b. Jadwal dan Usulan Peserta Lomba dan Apresiasi Wanalestari c. Penetapan/Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Verifikasi Dokumen dan Lapangan d. Hasil Verifikasi Dokumen dan Verifikasi Lapangan e. Nominasi Pemenang Lomba f. Sertifikat Penghargaan Pemenang Lomba dan Apresiasi Wanalestari g. Laporan Lomba dan Apresiasi Wanalestari h. SK/Penetapan Pemenang i. Data Penerima Wanalestari 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.01.09	<p>Kinerja Operasional Penyuluh Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Kinerja penyuluh kehutanan melalui Biaya Operasional Penyuluh (BOP), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Penyuluh Kehutanan PNS b. Usulan Data Penyuluh Kehutanan PNS yang akan mendapatkan BOP c. Verifikasi Data Usulan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP d. Penetapan Penyuluh Kehutanan Pns Penerima BOP e. Penetapan KPA Tentang Pembebanan BOP f. Laporan Kegiatan Bulanan oleh Penyuluh Kehutanan Penerima BOP Melalui Aplikasi SIMLUH g. Monitoring Laporan BOP h. Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	SDM.02	PERENCANAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.02.01	<p>Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan SDM aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Identifikasi Jabatan SDM Aparatur Kehutanan b. Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan c. Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan d. Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.02.02	<p>Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan SDM non aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data Jenis SDM Non Aparatur Kehutanan b. Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan c. Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan d. Perencanaan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.02.03	<p>Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang) b. SK Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan c. Draft Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan d. Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan e. Draft Final Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan f. Salinan Peraturan Menteri Kehutanan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.02.04	<p>Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan standar kompetensi SDM non aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang) b. SK Penetapan Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan c. Draft Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan d. Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan e. Draft Final Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan f. Usulan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.02.05	<p>Penyusunan Peraturan Menteri Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyusunan peraturan menteri Pemberlakuan SKKNI, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data SKKNI b. SK Penetapan Tim Perumus Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI c. Draft Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.02.06	Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan uji kompetensi/sertifikasi SDM Kehutanan, meliputi: a. Rekapitulasi Data Calon Peserta Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan b. Perencanaan Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan c. Sertifikat Kompetensi SDM Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.02.07	Layanan Lembaga Sertifikasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan layanan lembaga sertifikasi, meliputi: a. Rekomendasi Dukungan Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Kehutanan (Pembentukan/Perpanjangan Lisensi/Penambahan Ruang Lingkup) b. Rekomendasi Sertifikat Registrasi Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.	SDM.03	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.03.01	Perencanaan Pelatihan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pelatihan, meliputi: a. Data Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD) b. Program Diklat c. Modul Diklat d. Peraturan Kepala Pusat Diklat e. SK Penetapan Kurikulum Pelatihan Bidang Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.03.02	<p>Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur dan non aparatur kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Panitia b. Rapat Persiapan Diklat c. Surat Pemanggilan Peserta d. SK Tim Penyelenggara Diklat e. SK Tim Pengajar Diklat f. Panduan Diklat g. Laporan Panitia h. Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat i. Daftar Peserta Diklat j. Bahan Ajar Diklat k. Daftar Hadir Peserta Dan Widyaiswara l. Formulir Evaluasi Diklat Dan Widyaiswara m. Hasil Evaluasi Diklat n. Sambutan Penutupan Diklat o. Transkrip Nilai p. Laporan Penyelenggaraan Diklat q. Akreditasi Pusat Diklat r. Sertifikasi SDM 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.03.03	Pertinggal Sertifikat Diklat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertinggal sertifikat diklat.	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.03.04	Pendidikan Tinggi (Karyasiswa) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pendidikan tinggi (karyasiswa), meliputi: a. Data Hasil Seleksi Karyasiswa b. Data Calon Karyasiswa c. Penetapan Karyasiswa d. Laporan Bulanan, Triwulan Karyasiswa e. Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB) f. Laporan Monitoring dan Evaluasi Karyasiswa Lulusan Program S2 dan S3 g. Surat Keterangan Pengembalian Karyasiswa dan Pemanggilan Presentasi Karyasiswa Lulusan Program S2 dan S3 h. Surat Keterangan Presentasi Karyasiswa	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.03.05	Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri (SMKKN) Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri, meliputi: a. Kurikulum, Silabus, dan Modul b. Penerimaan Siswa SMKKN c. Laporan dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.03.06	Pertinggal Ijazah dan Transkrip Nilai SMKKN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pertinggal ijazah dan transkrip nilai Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri (SMKKN).	Terbatas	Eselon III	Tertutup	Memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.03.07	Pengembangan Pelatihan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengembangan pelatihan. a. Laporan Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan KHDTK Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.03.08	Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan Evaluasi Diklat Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan penjaminan mutu, akreditasi, dan evaluasi diklat, meliputi: a. Laporan Audit Mutu Internal LPPBJ b. Kelengkapan Akreditasi dan Pembinaan Lembaga Pelaksana Diklat Terakreditasi c. Laporan Monitoring dan Evaluasi Lembaga Pelaksana Diklat	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4.	SDM.04	PENGEMBANGAN GENERASI PELESTARI HUTAN					

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.04.01	<p>Pembinaan/Pengembangan Generasi Peduli Cinta Alam Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembinaan/pengembangan generasi pelestari hutan pada perorangan/komunitas/lembaga masyarakat/dunia usaha/satuan pendidikan formal/lembaga lainnya, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Hasil Identifikasi Kebutuhan Bimtek SK Penetapan Tim Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis, Surat Tugas Penyiapan Administrasi Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis Pelaksanaan Bimbingan Teknis 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.04.02	<p>Pembentukan dan Pemberdayaan Kewirausahaan Kreatif Kehutanan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pembentukan dan pemberdayaan kewirausahaan kreatif kehutanan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Hasil Seleksi Pembentukan Kader SK Penetapan Tim Pelaksanaan Persiapan Administrasi Pelaksanaan Pembentukan dan Pemberdayaan Kader Kewirausahaan Kreatif Kehutanan Sertifikat Laporan Pelaksanaan 	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SDM.04.03	Pendampingan/Fasilitasi/ Penyuluhan/ Pemagangan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan pendampingan/fasilitasi/penyuluhan/pemagangan, meliputi: a. SK Penetapan Tim Pelaksanaan b. Penyiapan Administrasi Pelaksanaan c. Pendampingan/Fasilitasi/ Penyuluhan/Magangan d. Laporan Pelaksanaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.04.04	Pemberian Penghargaan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pemberian penghargaan prestasi SDM bidang kehutanan, meliputi: a. SK Penetapan Tim Seleksi b. Data Hasil Penilaian Administrasi c. Data Hasil Penilaian Dokumen d. Laporan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan e. SK Penetapan Menteri Kehutanan dan Piagam Penghargaan	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	SDM.04.05	Monitoring dan Evaluasi Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi meliputi: a. SK Penetapan Tim b. Penyiapan Administrasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi c. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
J	SMH	PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN					
1.	SMH.01	PERENCANAAN DAN FORMULASI PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN					
	SMH.01.01	Perencanaan Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan
	SMH.01.02	Formulasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan formulasi pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
2.	SMH.02	FASILITASI PENERAPAN PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan fasilitasi penerapan pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan SosialEkonomi Masyarakat Hutan
3.	SMH.03	PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN LABORATORIUM ALAM (KAWASAN HUTAN DENGAN TUJUAN KHUSUS) BIDANG PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN					
	SMH.03.01	Pengelolaan Laboratorium Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium bidang pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	AKSES PUBLIK	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	SMH.03.02	Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan Rekaman kegiatan/peristiwa yang berkenaan dengan pengelolaan laboratorium alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) bidang pengembangan sosial ekonomi masyarakat hutan.	Biasa	Eselon IV	Terbuka	Tidak memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun	Pusat Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP

JRA Kementerian digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Kementerian. JRA terdiri atas:

- a. JRA fasilitatif; dan
- b. JRA Substantif.

JRA Kementerian memuat informasi jenis Arsip, Retensi Arsip dan keterangan nasib akhir.

Retensi Arsip ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
- b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Kementerian.

Penghitungan Retensi atau jangka waktu simpan jenis Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.

Keterangan nasib akhir memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

**JADWAL RETENSI ARSIP
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF				
	A	DATA DAN INFORMASI			
		1 Renstra/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Pengelolaan Data			
		a. Pengelolaan <i>Database</i> Kehutanan 1) <i>Database</i> 2) Kliring Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Analisis Data Kehutanan 1) Analisis Data 2) Dokumentasi 3) Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Validasi Kualitas Data Kehutanan 1) Telaah Validasi Kualitas Data 2) Dokumentasi Validasi Kualitas Data	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		3 Pengelolaan Informasi			
		a. Pengelolaan <i>Database</i> Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b. Pengelolaan Perpustakaan 1) Buku/Formulir Tamu Pengguna 2) Formulir Peminjaman 3) Rekapitulasi Data Pengunjung 4) Administrasi Pengembangan Bahan Pustaka 5) <i>Database</i> Bahan Pustaka 6) Laporan Pengelolaan Perpustakaan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			c. Pengelolaan Museum 1) Buku/Formulir Tamu Pengunjung 2) Rekapitulasi Data Pengunjung 3) Administrasi Pengelolaan Koleksi Museum 4) Laporan Pengelolaan Museum	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	4	Pengelolaan Teknologi Informasi					
			a. Pengembangan Aplikasi 1) Analisis Kebutuhan Aplikasi 2) Rencana Pengembangan Aplikasi 3) Laporan Evaluasi Implementasi Aplikasi 4) Laporan Pengembangan Aplikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
			b. Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 1) Rencana Induk SPBE 2) Arsitektur SPBE 3) Peta Rencana SPBE 4) SOP (Proses Bisnis SPBE) 5) Infrastruktur SPBE 6) Aplikasi SPBE 7) Keamanan SPBE 8) Laporan Layanan SPBE 9) Laporan Penyelenggaraan SPBE	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
			c. Pengamanan Teknologi Informasi 1) Laporan Monitoring Pengamanan Teknologi Informasi 2) Telaah dan Analisis Kebocoran Data dan Informasi 3) Laporan Perbaikan Kebocoran Data dan Informasi 4) Laporan Kegiatan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> 5) Laporan Pengamanan Teknologi Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
			d. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	B	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	1	Manajemen Komunikasi Publik					

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Penyusunan Strategi Komunikasi 1) Bahan Publikasi (Foto, Video, Draf Unggahan Media Sosial) 2) Laporan <i>Agenda Setting</i> 3) Evaluasi dan Pelaporan Strategi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pengelolaan Pemberitaan dan Publikasi 1) Siaran Pers (Pejabat Tinggi Madya ke Bawah) 2) Laporan Pengelolaan Pemberitaan dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i> pada Media Massa oleh Menteri dan Wakil Menteri	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			d. Penyusunan Publikasi Melalui Media Cetak dan Elektronik (Bahan Media Sosial)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Monitoring dan Analisis Berita 1) Laporan Monitoring 2) Laporan Analisis Berita dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat/ <i>Flyer</i> (Master)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g. Pengumuman/Pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h. Kunjungan Wartawan/Peliputan dan Wawancara Media Massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i. Master Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
	2		Layanan Informasi Publik			
			a. Pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Sosialisasi, Peningkatan, dan Penguatan Simpul PPID 1) Undangan Sosialisasi, Peningkatan dan Penguatan Simpul PPID 2) Notula Sosialisasi, Peningkatan, dan Penguatan Simpul PPID 3) Laporan Sosialisasi, Peningkatan, dan Penguatan Simpul PPID	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Pengelolaan Informasi Publik 1) Daftar Informasi Publik 2) Laporan Pengelolaan Informasi Publik	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		d. Pelayanan Permohonan Informasi 1) Permohonan Informasi Publik 2) Laporan Layanan Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e. Pengklasifikasian Penyusunan Daftar Informasi Publik 1) Daftar Informasi Publik 2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f. Uji Konsekuensi dan Penanganan Sengketa	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		g. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik Komisi Informasi Publik (KIP) 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan KIP 2) Sertifikat Tingkat Keterbukaan Layanan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan			
		a. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Menteri/Wakil Menteri dalam Berbagai Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas, Peristiwa, dan Acara Kedinasan Pejabat Tinggi Madya ke bawah dalam Berbagai Media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Pameran/Sayembara/Lomba, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Belasungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6	Pidato/Sambutan			
		a. Pidato/Sambutan Menteri/Wakil Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Pidato/Sambutan Pimpinan Eselon I/II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7	Hubungan Kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Rapat Dengar Pendapat DPR/Rapat Kerja/Kunjungan Kerja/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, Pendampingan Kunjungan Kerja, dan Audiensi 1) Notula 2) Bahan/Materi Pidato/Sidang 3) Laporan Pendampingan Kunjungan Kerja dan Audiensi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			b. Hubungan Lembaga Pemerintah (Kementerian/ Lembaga) 1) Notula 2) Bahan/Materi Pidato/Sidang 3) Laporan Pendampingan Kunjungan Kerja/Audiensi/Konsultasi Kementerian/Lembaga dalam Hubungan Lembaga Pemerintah 4) Data dan Informasi kementerian/lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Hubungan Pemerintah Daerah dan DPRD 1) Notula 2) Bahan/Materi Pidato/Sidang 3) Laporan Pendampingan Kunjungan Kerja dan Audiensi 4) Data dan Informasi Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Hubungan Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/ Ormas 1) Notula 2) Bahan/Materi Pidato/Sidang 3) Laporan Pendampingan/Kunjungan Kerja/Audiensi/ Unjuk Rasa 4) Data dan Informasi Organisasi Sosial/LSM dan Masyarakat/Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Hubungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perusahaan Swasta, dan Institusi Pendidikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g. Hubungan Institusi Pendidikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	Pelayanan Pimpinan dan Keprotokolan			
			a. Pelayanan dan Keprotokolan Menteri dan Wakil Menteri 1) Agenda Menteri 2) Bahan Kegiatan Menteri 3) Laporan dan Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b. Pelayanan dan Keprotokolan Sekretariat Jenderal 1) Agenda 2) Bahan/Materi Kegiatan 3) Laporan dan Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			c. Pelayanan Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Unsur Pimpinan Lainnya 1) Agenda 2) Bahan/Materi Kegiatan 3) Laporan dan Evaluasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	C	PERLENGKAPAN					
		1	Analisa Kebutuhan				
			a. Data Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) 1) Data kebutuhan BMN 2) Analisa Data Kebutuhan Sesuai Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			b. Pengusulan dan Penyusunan Rencana Kebutuhan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2	Pengadaan				
			a. Konsultasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b. Perencanaan Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			c. Pembinaan dan Pendampingan Permasalahan Pengadaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			d. Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			e. Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
			f. Pengadaan Sarana Fisik dan Kendaraan Dinas	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah	
			g. Pengadaan Sarana Lainnya	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/ Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah	
		3	Penggunaan dan Pemanfaatan BMN				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Kepemilikan BMN 1) Sertifikat 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 4) Kartu Garansi 5) Faktur 6) Gambar Teknik Bangunan/Konstruksi 7) Dokumen BMN Lainnya	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			b. Penggunaan BMN 1) Penetapan Status BMN 2) Alih Status BMN 3) Penggunaan Sementara BMN 4) Operasional Pihak Lain Terhadap BMN	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
			c. Pemanfaatan BMN 1) Dokumen Sewa 2) Dokumen Pinjam Pakai 3) Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan 4) Dokumen Bangunan Guna Serah 5) Dokumen Pemanfaatan Lainnya	2 Tahun Setelah Pemanfaatan BMN Selesai	3 Tahun	Musnah
		4	Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)			
			a. Inventarisasi BMN 1) Daftar Inventaris 2) Laporan Inventaris BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pelaporan Tahunan BMN Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Pelaporan BMN Unit Kerja 1) Laporan Bulanan 2) Laporan Triwulan 3) Laporan Semester 4) Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Persediaan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	5	Pemeliharaan dan Pengamanan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6	Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN			
		a. Penjualan BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Tukar Menukar BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Hibah BMN 1) Berita Acara Pemindahtanganan BMN dengan Cara Hibah 2) Surat Keputusan Hibah BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Pemusnahan dan Penghapusan BMN Tidak Bernilai Sejarah 1) Surat Keputusan Tim 2) Rekomendasi 3) Persetujuan 4) Surat Keputusan Penghapusan 5) Daftar Barang yang Dihapuskan 6) Risalah Lelang 7) Berita Acara Penghapusan	2 Tahun Setelah BMN Dihapuskan/Alih Kepemilikan	3 Tahun	Musnah
		f. Pemusnahan dan Penghapusan BMN Bernilai Sejarah 1) Surat Keputusan Tim 2) Rekomendasi 3) Persetujuan 4) Surat Keputusan Penghapusan 5) Daftar Barang yang Dihapuskan 6) Risalah Lelang 7) Berita Acara Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7	Pengawasan dan Pengendalian BMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D	KEUANGAN			
	1	Pelaksanaan Anggaran			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Realisasi Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP) 2) Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) 3) Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja 4) Surat Setoran Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			b. Pelaporan Investasi Sektor Kehutanan 1) Data Investasi Sektor Kehutanan 2) Data Informasi Perpajakan	2 Tahun Setelah Investasi Selesai	3 Tahun	Musnah
			c. Pembayaran Keuangan 1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas 2) Bukti-bukti Tagihan dari Pihak Ketiga 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			d. Tata Usaha Anggaran 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			e. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium 1) Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Gaji/ Tunjangan/Lembur PNS 2) Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Gaji/ Tunjangan/Lembur PPPK 3) Surat Usulan Pengajuan SPM/SPP Honorarium	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			f. Iuran/Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi Internasional 1) Usulan Keanggotaan 2) Persetujuan Keanggotaan 3) Perhitungan Formulasi Iuran/Kontribusi 4) Bukti Setor	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			g. Akuntansi Keuangan 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ Bendahara) 3) Kas/Regiter Penutupan Kas	2 Tahun setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			4) Arsip Data Komputer (ADK) 5) Berita Acara Rekonsiliasi Internal			
			h. Pelaporan Keuangan 1) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan 2) Analisa/Telaah Laporan Keuangan 3) Revisi Laporan Keuangan 4) Nota Kesepakatan Terkait Laporan Keuangan 5) Temuan Pemeriksaan BPK RI	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			i. Pembayaran dan Penagihan Piutang Negara 1) Surat Tagihan ke Wajib Bayar 2) Surat Somasi 3) <i>E-Billing</i> 4) Laporan Piutang Bulanan 5) Berita Acara Rekonsiliasi Piutang 6) Nota Kesepakatan Piutang	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			j. Pengurusan Piutang Negara 1) Usulan Penghapusan Piutang Negara Bersyarat/Mutlak 2) Penyerahan Pengurusan Piutang Negara 3) Penatausahaan Piutang Negara 4) Penetapan Piutang 5) Pernyataan Lunas 6) Surat Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO) 7) <i>Crash Program</i>	2 Tahun setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			k. Pengusulan Penggunaan Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 1) Surat Usulan Pengajuan Penggunaan Anggaran PNBP ke DJ PB 2) Surat Maksimal Penggunaan PNBP	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2		Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
			a. Implementasi SAI 1) Petunjuk/Pedoman SAI 2) Pembinaan/ <i>Bimtek/Inhouse Training</i> SAI	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			b. Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan 1) Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan (LK) 2) Kebijakan <i>Current Issue</i> Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c.	Pengelolaan Data Komputer, Monitoring, dan Rekonsiliasi 1) Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) 2) Laporan Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		d.	Pelaporan Realisasi APBN 1) Laporan Realisasi Belanja (Termasuk Dana Alokasi Khusus/DAK) 2) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja 3) Laporan Realisasi Pendapatan 4) Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		3	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
		a.	Laporan (<i>Report</i>) 1) Laporan Perkembangan (<i>Progress Report</i>) 2) Laporan Bulanan (<i>Monthly Report</i>) 3) Laporan Triwulan (<i>Quarterly Report</i>) 4) Laporan Akhir/Tahunan (<i>Final Report/Completion Report</i>)	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
		b.	Pelaksanaan Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri 1) Hibah Langsung Barang/Jasa: a) Surat Permohonan Nomor Register Hibah b) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung B/J (SP3HLBJ) c) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung d) Ringkasan Hibah e) BAST 2) Hibah Langsung Uang: a) Surat Permohonan Pembukaan Rekening Hibah b) Surat pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung c) Surat Permohonan d) Perjanjian Hibah, Ringkasan Hibah e) Surat Kuasa Pendelegasian Kewenangan untuk Menandatangani Perjanjian Hibah	2 Tahun Setelah Pengesahan Hibah	3 Tahun	Permanen
		4	Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 1) Dokumen Kuasa Pengguna Anggaran 2) Dokumen Kuasa Pengguna Barang/Jasa 3) Dokumen Pejabat Pembuat Komitmen 4) Dokumen Pejabat Pembuat Daftar Gaji 5) Dokumen Pejabat Penandatanganan SPM	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Dokumen Bendahara Penerimaan/Pengeluaran 7) Dokumen Pengelola Barang Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan			
	5	Penyelesaian Kerugian Negara 1) Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan 2) Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi 3) Dokumen Pihak Ketiga		2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Berakhir	3 Tahun	Musnah
	6	Pengelolaan Penerimaan Negara				
		a. Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 1) PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan 2) PNBP Fungsional Kehutanan dan/atau PNBP Umum		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		b. Pengusulan Dana Bagi Hasil (DBH) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sektor Kehutanan 1) Laporan Realisasi PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan 2) Surat Penyampaian Realisasi PNBP Sumber Daya Alam Kehutanan Provinsi 3) Berita Acara Rekonsiliasi dan Verifikasi DBH 4) Surat DBH Pusat dan Daerah		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		c. Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara 1) Usulan Target PNBP 2) Prognosa Realisasi dari Target PNBP 3) Proposal Usulan Target PNBP 4) Berita Acara Target dan Pagu PNBP		2 Tahun Setelah Target Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	E	KERJA SAMA				
	1	Kerja Sama Dalam Negeri				
		a. Penyusunan Rencana Kerja Sama Dalam Negeri 1) <i>Updating</i> Jenis Kerja Sama Dalam Negeri 2) Pembiayaan Pelatihan 3) Rencana Kerja Sama Dalam Negeri Lainnya 4) Penganggaran Monitoring Pengelolaan Kerja sama Dalam Negeri		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri		2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Kontrak/Perjanjian Kerja Sama/ <i>Letter of Intens (LoI)</i> Dalam Negeri 2) Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri Lainnya 3) Laporan dan Evaluasi Perjanjian			
		2	Kerja Sama Luar Negeri			
			a. Kerja Sama Bilateral 1) Penjajakan Kerja Sama 2) Pemberian Pandangan Hukum 3) Penandatanganan Naskah Kerja Sama 4) Evaluasi Kerja Sama 5) Tindak Lanjut Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			b. Kerja Sama Intra Kawasan 1) Penjajakan Kerja Sama 2) Pemberian Pandangan Hukum 3) Penandatanganan Naskah Kerja Sama 4) Evaluasi Kerja Sama 5) Tindak Lanjut Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			c. Kerja Sama Organisasi Internasional, Badan PBB, dan Forum Multilateral Lainnya 1) Penjajakan Kerja Sama 2) Pemberian Pandangan Hukum 3) Penandatanganan Naskah Kerja Sama 4) Evaluasi Kerja Sama 5) Tindak Lanjut Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
			d. Kerja Sama Ormas Asing dan Entitas Asing Nonpemerintah Lainnya 1) Penjajakan Kerja Sama 2) Pemberian Pandangan Hukum 3) Penandatanganan Naskah Kerja Sama 4) Evaluasi Kerja Sama 5) Tindak Lanjut Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Permanen
		3	Perjanjian Internasional			
			a. Pembuatan Perjanjian Internasional 1) Nota Kesepahaman 2) Nota Kesepakatan 3) <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> / Memorandum Saling Pengertian (MSP) 4) Kontrak	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			5) Perjanjian Kerja Sama 6) <i>Letter of Intent (LoI)</i> Luar Negeri dan Evaluasi Perjanjian Luar Negeri 7) Bentuk Perjanjian Internasional Lainnya				
			b. Pelaksanaan Perjanjian Internasional	1 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen	
			c. Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Internasional	1 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah	
		4	Layanan Kerja Sama Luar Negeri				
			a. Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri dalam Forum Internasional 1) Konferensi 2) <i>Workshop</i> 3) Tugas Belajar 4) Kunjungan Luar Negeri Lainnya dalam Forum Internasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
			b. Fasilitasi Layanan Tenaga Asing 1) Rekomendasi Penempatan Tenaga Asing 2) Perpanjangan Tenaga Asing 3) Penghentian Tenaga Asing	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
			c. Fasilitasi Layanan Kerja Sama Luar Negeri 1) Pembebasan Pajak 2) Penyediaan Data dan Informasi Kerja Sama 3) Kegiatan Terkait Proyek Kerja Sama Lainnya	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	F	KEBIJAKAN STRATEGIS					
		1	Perumusan dan Pengoordinasian Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global 1) Bahan/Naskah 2) Laporan Identifikasi dan Klasifikasi Bahan/Naskah 3) Penetapan Tim Perumus/Penyusun 4) Draf 0 s.d. Draf Final	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah	
		2	Pelaksanaan Analisis Kebijakan Strategis Kehutanan Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global 1) Bahan dan Keterangan 2) Hasil Rapat Menganalisis Kebijakan 3) Penetapan Tim Analisis Kebijakan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		4) Hasil Rapat dengan Tim Analisis Kebijakan 5) Laporan			
	3	Penyusunan Rekomendasi Terhadap Isu Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global 1) Bahan/Keterangan 2) Notula Rapat Penyusunan Rekomendasi Kebijakan 3) Hasil Analisis 4) Laporan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	4	Pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Kebijakan Strategis Bidang Sosial, Ekonomi dan Investasi, Politik, Hukum, Pembangunan, Kemaritiman, Kesejahteraan Rakyat dan Isu Global 1) Bahan/Data 2) Notula dan Hasil Rapat Evaluasi Kebijakan 3) Laporan Hasil Evaluasi 4) Rekomendasi Kebijakan	1 Tahun Setelah Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	G	HUKUM			
	1	Perundang-Undangan Republik Indonesia			
		a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 1) Perencanaan dan Penyiapan Rancangan 2) Penetapan Tim Panitia Intern dan Antarkementerian 3) Hasil Analisis 4) Notula Pembahasan Internal, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR 5) Hasil Harmonisasi 6) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang Disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
		b. Peraturan Pemerintah 1) Perencanaan dan Penyiapan Rancangan 2) Surat Keputusan Tim Panitia Antarkementerian 3) Hasil Analisis 4) Notula Pembahasan, Internal Kementerian, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR 5) Hasil Harmonisasi 6) Peraturan Pemerintah yang Disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Peraturan Presiden 1) Perencanaan dan Penyiapan Rancangan 2) Penetapan Tim Panitia Antarkementerian 3) Hasil Analisis 4) Notula Pembahasan, Internal, Antarkementerian, dan Panitia Kerja (Panja) DPR 5) Hasil Harmonisasi 6) Peraturan Presiden yang Disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		d. Keputusan Presiden 1) Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Rancangan Keputusan Presiden 2) Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat) 3) Permohonan Ijin Prakarsa ke Presiden 4) Hasil Harmonisasi 5) Salinan Keputusan Presiden yang Disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		e. Instruksi Presiden 1) Perumusan oleh Unit Teknis: Surat Pengantar, Draf Instruksi Presiden 2) Pembahasan (dengan Unit Terkait, Pemrakarsa dengan Biro Hukum, FGD dengan Kementerian Terkait, Laporan Rapat) 3) Permohonan Ijin Prakarsa ke Presiden (Surat Permohonan, Draf Final, Surat Ijin Prakarsa dari Presiden) 4) Hasil Harmonisasi 5) Salinan Instruksi Presiden setelah Disahkan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	2	Produk Hukum Bersifat Strategis			
		a. Peraturan Menteri Kehutanan 1) Program dan Penyiapan/Penyusunan Rancangan Peraturan 2) Rancangan Peraturan Menteri 3) Hasil Harmonisasi 4) Peraturan Menteri 5) Nomor Berita Negara RI 6) Salinan Peraturan Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b. Keputusan Menteri Kehutanan 1) Pembahasan Rancangan Keputusan 2) Pengesahan Keputusan 3) Salinan Keputusan Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
			c. Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
			d. Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
			e. Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen	
	3	Produk Hukum Bersifat Operasional					
			a. Keputusan Menteri Kehutanan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			b. Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			c. Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			d. Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			e. Keputusan Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			f. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon II/Kepala Balai Besar	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			g. Keputusan Kepala Balai	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	
			h. Instruksi/Surat Edaran Kepala Balai	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		i.	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	4		Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan 1) Penetapan Tim Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan 2) Pembahasan: Inventarisasi, Identifikasi, Data Peraturan Menteri Kehutanan yang Dievaluasi 3) Laporan Analisis dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5		Advokasi Hukum			
		a.	Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Pidana 1) Korespondensi Pendampingan Hukum Pidana 2) Laporan Pendampingan Hukum Pidana 3) Putusan Pidana	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		b.	Pendampingan Hukum dalam Pemeriksaan Perdata 1) Surat Kuasa Khusus 2) Gugatan Perdata 3) Eksepsi dan Jawaban Perdata 4) Replik 5) Duplik 6) Daftar Bukti dari Penggugat 7) Daftar Bukti dari Tergugat 8) Kesimpulan Tergugat Terhadap Perkara Perdata 9) Putusan Pengadilan Negeri 10) Memori Banding/Memori Kontra Banding 11) Putusan Pengadilan Tinggi 12) Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi 13) Putusan Kasasi Mahkamah Agung 14) Memori PK/Memori Kontra PK 15) Putusan PK (Peninjauan Kembali) 16) Nota Dinas kepada Menteri Perihal Laporan Advokasi Perdata	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		c.	Sengketa Tata Usaha Negara (TUN) 1) Surat Kuasa Khusus 2) Gugatan TUN 3) Eksepsi dan Jawaban TUN 4) Replik 5) Duplik	1 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Daftar Bukti dari Penggugat 7) Daftar Bukti dari Tergugat 8) Kesimpulan Tergugat Terhadap Perkara Tata Usaha Negara 9) Putusan Pengadilan Negeri 10) Memori Banding/Memori Kontra Banding 11) Putusan Pengadilan Tinggi 12) Memori Kasasi/Memori Kontra Kasasi 13) Putusan Kasasi Mahkamah Agung 14) Memori PK/Memori Kontra PK 15) Putusan PK (Peninjauan Kembali) 16) Nota Dinas kepada Menteri Perihal Laporan Advokasi Perdata			
			d. Advokasi Gugatan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 1) Surat Kuasa Khusus 2) Permohonan Informasi Publik dari Pemohon 3) Tanggapan dari Badan Publik 4) Keberatan Pemohon kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5) Tanggapan dari Atasan PPID 6) Permohonan Penyelesaian di KIP 7) Tanggapan Termohon 8) Daftar Bukti 9) Putusan KIP	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Uji Materi Undang-Undang 1) Permohonan Uji Materi Undang-Undang 2) Tanggapan Presiden/Pemerintah 3) Dokumen Reviu Majelis Hakim terhadap Tanggapan Presiden/Pemerintah 4) Tambahan Tanggapan Presiden/Pemerintah 5) Dokumen Bukti 6) Kesimpulan Uji Materi Undang-Undang 7) Putusan Mahkamah Konstitusi 8) Laporan kepada Presiden Terkait Putusan MK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f. Uji Materi Non Undang-Undang 1) Surat Kuasa Khusus 2) Permohonan Uji Materi Non Undang-Undang 3) Tanggapan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			4) Putusan Mahkamah Agung tentang Uji Materi Non Undang-Undang 5) Laporan kepada Presiden/Menteri Terkait Putusan Uji Materi Non Undang-Undang			
			g. Telaah Hukum Permasalahan Bidang Kehutanan 1) Hasil Telaah 2) Notula Hasil Rapat 3) Surat Tanggapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Sosialisasi Informasi Hukum			
			a. Penyebarluasan Informasi Hukum 1) Laporan Hasil Penyebarluasan Informasi Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Pengelolaan Bahan Pustaka Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Kehutanan 1) Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka JDIH Kehutanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	Pelanggaran			
			a. Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum 1) Laporan Pelanggaran 2) Tindak Lanjut dari Laporan Pelanggaran	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pelanggaran Kesusilaan 1) Laporan Pelanggaran 2) Tindak Lanjut dari Laporan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		H	ORGANISASI TATA LAKSANA			
		1	Proses Bisnis 1) Pedoman Penyusunan Proses Bisnis 2) Materi Sosialisasi 3) Data Inventarisasi Proses Bisnis 4) Draf 0 s.d. Final Proses Bisnis 5) Peta Proses Bisnis Level 0 s.d. 3	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2	Evaluasi Penataan Organisasi 1) Instrumen Evaluasi Organisasi 2) Rumusan Evaluasi Organisasi 3) Hasil Validasi Evaluasi Organisasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		4) Naskah Akademis Penataan Organisasi 5) Notula Pembahasan dan Rekomendasi Penataan Organisasi 6) Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 7) Penetapan SOTK			
	3	Nomenklatur Jabatan Administrasi 1) Konsep Analisis Jabatan dan Konsep Kelas Jabatan 2) Konsep Nomenklatur Jabatan 3) Hasil Validasi Nomenklatur Jabatan 4) Laporan Penyusunan Nomenklatur Jabatan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	4	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK) 1) Surat Keputusan Tim Analisis Jabatan dan ABK 2) Instrumen Analisis Jabatan dan ABK 3) Draf Surat Keputusan Analisis Jabatan dan ABK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	5	Peta Jabatan 1) Pengembangan Aplikasi Kelas Jabatan 2) Hasil Uji Beban 3) Peta Jabatan 4) Laporan Peta Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	6	Tata Hubungan Kerja dan Sistem Kerja 1) Peta Kerangka Kegiatan Level 4 2) Instrumen Tata Hubungan Kerja 3) Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis 4) Inventarisasi Tata Hubungan Kerja 5) Data Keterkaitan dan Rekapitulasi Data Keterkaitan 6) Draf 0 s.d. Draf Final Peraturan Menteri Tata Hubungan Kerja dan Sistem Kerja	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7	Evaluasi Kelas Jabatan 1) <i>Factor Evaluation System (FES)</i> 2) Notula Pembahasan dan Uji Beban 3) Draf Peraturan Menteri Evaluasi Jabatan 4) Laporan Evaluasi Kelas Jabatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	8	Standar Operasional Prosedur (SOP)/Instruksi Kerja (IK) 1) Pedoman Pembuatan SOP/IK 2) Laporan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis 3) Kompilasi SOP/IK Kementerian 4) Laporan Penyusunan SOP/IK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
	9	Fasilitasi Pengembangan Pelayanan Publik			
		a. Laboratorium Inovasi 1) Penetapan Tim Laboratorium Inovasi 2) Laporan Pelaksanaan Laboratorium Inovasi dan Dokumen Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) 1) Penetapan Panitia KIPP Internal 2) Dokumen Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Internal (KIPP Internal) 3) Laporan hasil KIPP Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 1) Dokumen Monitoring Partisipasi KIPP 2) Proposal Inovasi 3) Laporan Progres 4) Laporan Fasilitasi KIPP	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	Fasilitasi Reformasi Birokrasi (RB) 1) Penetapan Tim RB Kementerian Kehutanan 2) <i>Roadmap</i> RB Kementerian Kehutanan 3) Laporan Sosialisasi dan Laporan Rencana Aksi 4) Laporan Hasil RB Kementerian Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I	KEPEGAWAIAN			
	1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
		a. Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan 2) Analisa Kebutuhan ASN 3) Dokumen Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN 2) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 1) Usulan Kebutuhan ASN 2) Penetapan Kebutuhan ASN 3) Penetapan Formasi/Kebutuhan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Standardisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
			a. Formasi ASN 1) Usulan Formasi Disertai dengan Analisa Jabatan dan Beban Kerja 2) Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan RB dan Kepala BKN 3) Persetujuan Formasi 4) Penetapan Formasi 5) Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pengadaan ASN 1) Proses Rekrutmen ASN 2) Penetapan Pengumuman Kelulusan 3) Lamaran yang Tidak Diterima 4) Nota Usul Pengangkatan ASN 5) <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Sistem Rekrutmen ASN 1) Standar dan Prosedur Sistem Rekrutmen dan Seleksi Pegawai 2) Kisi-Kisi dan Materi Soal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 3) Evaluasi dan Analisis Kelayakan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan Teknis dan Administrasi Seleksi Kompetensi Dasar dan Kompetensi Kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan Pengolahan Seleksi 3) Sertifikasi dan Pelaporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Mutasi Pegawai			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN (SK Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan (SK Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional (SK Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d. Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai (SK Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Usulan Peninjauan Masa Kerja (Nota Persetujuan Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f. Usulan/Pertimbangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian ASN dan Pejabat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Karier			
			a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Kerja di Instansi Lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta (Surat Persetujuan dan Salinan Ijazah Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Usulan Penyesuaian Ijazah (Sertifikat Penyesuaian Ijazah Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Penyusunan Sistem Karier	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		5	Kinerja			
			a. Usulan Penilaian Kinerja Pegawai (Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Masuk Berkas Perseorangan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Usulan Penetapan Angka Kredit (PAK Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c. Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN 1) Pengelolaan <i>Database</i> Penilaian Kinerja Pegawai ASN	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
			d. Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
			a. Kode Etik ASN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b. Disiplin ASN (BAP dan SK Penetapan Hukuman Masuk Berkas Perseorangan) 1) Penegakan Disiplin ASN 2) Peningkatan Disiplin ASN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c. Pemberhentian ASN (SK Masuk Berkas Perseorangan) 1) Pemberhentian Dengan Hormat 2) Pemberhentian Tidak Dengan Hormat 3) Pemberhentian Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Pensiun ASN (SK Penetapan Masuk Berkas Perseorangan) 1) Administrasi Pensiun ASN 2) Perekaman dan Pemeliharaan Data Pensiun 3) Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	2 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Musnah
			e. Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Duda (SK Penetapan Masuk Berkas Perseorangan)	2 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Musnah
		7	Bantuan Hukum			
			a. Konsultasi Hukum Kepegawaian 1) Analisis/Telaah 2) Pemberian Konsultasi 3) Fasilitasi dan Bimbingan Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian 4) Laporan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Bantuan Hukum Pegawai 1) Pendampingan Bantuan Hukum 2) Pertimbangan Perkara Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	Status dan Kedudukan Pegawai			
			a. Pertimbangan Status Kepegawaian 1) Analisis Status Kepegawaian 2) Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian 1) Analisis Kedudukan Kepegawaian 2) Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai 1) Pengajuan Keberatan 2) Hasil Penyelesaian Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian 1) Dokumen Perselisihan/Sengketa 2) Hasil Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9	Sistem Informasi Kepegawaian			
		a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian 1) Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian (Arsip Kepegawaian Elektronik/Konvensional) 1) Daftar Arsip Kepegawaian 2) Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	10	Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Kepegawaian			
		a. Wasdal Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat 1) Pelaksanaan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Wasdal Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan 1) Pelaksanaan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Wasdal Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja 1) Pelaksanaan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			d. Wasdal Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN 1) Pelaksanaan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Pelaporan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Penyelesaian Permasalahan Tenaga Honorer 1) Dokumen Kasus: Sanggahan Tenaga Honorer 2) Dokumen Penyelesaian Kasus	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g. Penilaian Indeks NSPK Manajemen ASN	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		11	Administrasi Pegawai			
			a. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, dan Alasan Penting 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (SK Masuk Berkas Perseorangan) 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri/Kartu Suami 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 5) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		12	Kesejahteraan Pegawai			
			a. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Layanan Asuransi Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d. Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa (PK Penghargaan dan Tanda Jasa Masuk Berkas Perseorangan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i. Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j. Tunjangan Kinerja	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			k. Tunjangan Jabatan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		13	Penilaian Kompetensi 1) Proses Penilaian Kompetensi 2) Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		14	Administrasi Perseorangan			
			a. Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil 1) Lamaran 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) Surat Keputusan Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) Surat Keputusan Pengangkatan PNS 7) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja 8) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan 10) Surat Keputusan Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional. 11) Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja 12) Keputusan Perpindahan Antarinstansi 13) Keterangan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) 14) Berita Acara Pemeriksaan 15) Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin 16) Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan ke Instansi Lain 17) Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan/ Penugasan	2 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	18) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu 19) Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS 20) Surat Keputusan Pemberhentian/Pembebasan Sementara 21) Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Sebagai Pejabat Negara 22) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara 23) Surat Keputusan Pengalihan PNS 24) Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang 26) Surat Keputusan Penggantian Nama 27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Akta Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 31) Surat Ijin Menjadi Anggota Partai Politik (Pарpol)/ Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) 32) Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Pарpol 33) Surat Keterangan Meninggal Dunia 34) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36) Penetapan Angka Kredit (PAK) 37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 39) Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri 40) Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri 41) Surat Persetujuan dan Surat Keputusan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Kepegawaian 42) Kartu Induk Pegawai 43) Ijazah/Sertifikat 44) Surat Keputusan Penempatan/Penarikan Pegawai 45) Surat Keputusan Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan di Luar Instansi 46) Surat Keputusan Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara 47) Surat Keputusan Cuti Besar			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			48) Surat Pertimbangan Status PNS 49) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 50) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 51) Surat Keputusan Penghargaan dan Tanda Jasa 52) Surat Keputusan Pensiun 53) Surat Kematian			
		b.	Berkas Perseorangan PPPK	2 Tahun Setelah Kontrak Selesai/Berhenti	3 Tahun	Musnah
		c.	Berkas Perseorangan Menteri/Wakil Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen
		d.	Berkas Perseorangan ASN yang Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	2 Tahun Setelah Berhenti atau Pensiun	3 Tahun	Permanen
	J	PERENCANAAN DAN EVALUASI				
	1	Penyusunan Rencana Program				
		a.	Penyusunan Rencana Makro 1) Kajian dan Usulan Kebijakan 2) Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> 3) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 4) Rencana Kerja Pemerintah Bidang Kehutanan	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		b.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) 1) Rencana Pembangunan Nasional Bidang Kehutanan 2) Rencana Pembangunan Provinsi Bidang Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Perencanaan Pembangunan Kementerian 1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Renstra Kehutanan) 2) Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian (Renja Kehutanan)	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		d.	Program Kerja Tahunan Kementerian	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		e.	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			f. Program Kerja Tahunan Unit Pelaksana Teknis Daerah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			g. Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h. Penetapan/Kontrak Kinerja oleh Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i. Fasilitasi dan Koordinasi Pengarusutamaan Gender (PUG) Kementerian Kehutanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j. Fasilitasi dan Koordinasi <i>Sustainable Development Goals (SDG's)</i> Kementerian Kehutanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	Pelaporan dan Evaluasi			
			a. Pelaporan Berkala Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 1) Laporan Triwulan Unit Kerja 2) Laporan Semesteran Unit Kerja 3) Laporan Tahunan Unit Kerja 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja 5) Laporan Tahunan Unit Pelaksana Teknis Daerah 6) Laporan Akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Pelaporan Berkala Tahunan Kementerian 1) Laporan Tahunan Kementerian 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c. Pelaporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d. Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Evaluasi Program Unit Pelaksana Teknis Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f. Evaluasi Program Kementerian	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			g. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Perencanaan Anggaran			
			a. Penyusunan Anggaran Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran 1) Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif 2) Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Kesepakatan Bersama Pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu Definitif per Kementerian/Lembaga 1) Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Alokasi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 1) Berita Acara Penelaahan RKA-K/L Pagu Anggaran 2) Berita Acara Penelaahan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran 3) DIPA Tingkat Kementerian dan Unit Kerja Eselon I	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Dalam Penyusunan RAPBN 1) Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahunan 2) Rencana Kerja Tahunan Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f. Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian (RKA-K/L) dalam Penyusunan RAPBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		g. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP) dalam Penyusunan RAPBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h. Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan, RUU APBN 2) Notula Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR 3) Notula Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN: Tanggapan Masing-masing Fraksi, Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi 4) Nota Jawaban DPR-RI Terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 1) Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan 2) Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada Nota Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			3) Naskah Masukan Bidang Kehutanan pada RUU APBN			
			j. Keputusan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya 1) DIPA Tingkat Kementerian 2) DIPA Tingkat Unit Kerja Eselon I 3) POK/Revisi POK 4) RKA-K/L Tingkat Kementerian 5) RKA-K/L Sekretariat Jenderal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l. Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (RUU APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m. Notulensi Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			n. Notulensi Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN-P 1) Notula Rapat Paripurna 2) Tanggapan Masing-Masing Fraksi 3) Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-Fraksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			o. Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			p. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			q. Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1) Berita Acara Trilateral Meeting Pendanaan Hibah Luar Negeri 2) Usulan Proyek Surat Berharga Syariah Negara Bidang Kehutanan 3) Usulan Pendanaan <i>On Top</i> dan/atau Inisiatif Baru Bidang Kehutanan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			r. Aksi Strategis Nasional Bidang Kehutanan 1) Rancangan Perencanaan Aksi Strategis Nasional Draft 0 s.d. Final 2) Penetapan Perencanaan Aksi Strategis Nasional	2 Tahun Setelah Periode Renstra Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			s. Penyusunan Bahan Rapat DPR RI Bidang Kehutanan 1) Bahan Rapat Kerja Menteri Kehutanan 2) Bahan Rapat Dengar Pendapat Sekretaris Jenderal 3) Bahan Rapat Kerja Gabungan Menteri Kehutanan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			t. Pengelolaan Dana Transfer Daerah Bidang Kehutanan 1) Berita Acara Kesepakatan <i>Trilateral Meeting</i> DAK Fisik Bidang Kehutanan 2) Berita Acara <i>Multilateral Meeting</i> DAK Fisik Bidang Kehutanan 3) Dokumen Hasil Pembahasan DAK Non Fisik Bidang Kehutanan 4) Berita Acara Dana Bagi Hasil (DBH) DR Sebagai Hasil Pembahasan Rekonsiliasi DBH DR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	K KESEKRETARIATAN					
	1	Kerumahtanggaan				
			a. Pengelolaan Keamanan 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan, Daftar Jaga/Piket 2) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 3) Surat Izin Keluar Masuk Orang/Barang 4) Laporan Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, dan Gangguan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b. Pemeliharaan Gedung dan Taman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d. Pengelolaan Transportasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	Kearsipan				
			a. Penciptaan 1) Buku Agenda/Kartu Kendali 2) Lembar Pengantar 3) Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Layanan Penggunaan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c. Pemeliharaan 1) Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) 2) Skema Pemberkasan Arsip Aktif 3) Laporan Pengaturan Fisik 4) Daftar Arsip Inaktif/Daftar Informasi Arsip 5) Skema Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			6) Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif			
			d. Alih Media Arsip 1) Laporan 2) Daftar Arsip yang Telah Dialihmediakan 3) Berita Acara	1 Tahun Setelah Arsip Hasil Alih Media Dimusnahkan	4 Tahun	Musnah
			e. Program Arsip Vital 1) Surat Keputusan Tim Identifikasi Arsip Vital, Daftar Arsip Vital 2) Berita Acara dan Daftar Arsip Vital yang Dialih Media 3) Laporan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			f. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Surat Pernyataan Pimpinan tentang Autentikasi Arsip dalam Rangka Penyerahan Arsip	1 Tahun Setelah Arsip Dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
			g. Pemandahan Arsip Inaktif 1) Surat Permohonan Pemandahan Arsip 2) Berita Acara Pemandahan 3) Daftar Arsip yang Dipindahkan	1 Tahun Setelah Arsip Dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
			h. Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA) 2) Notula Rapat PPA/Hasil Penilaian 3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 4) Surat Pernyataan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Menteri 5) Surat Permintaan Persetujuan kepada Kepala ANRI dari Menteri 6) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI 7) Keputusan Menteri tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip 8) Berita Acara Pemusnahan Arsip 9) Daftar Arsip yang Dimusnahkan 10) Dokumen Pemusnahan Arsip Lainnya	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah
			i. Penyerahan Arsip Statis 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip 2) Notula Rapat Panitia Penilai Arsip Pada Saat Melakukan Penilaian 3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip 4) Surat Pernyataan Persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Menteri	1 Tahun Setelah Tidak Digunakan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			5) Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip 6) Surat Persetujuan dari Kepala ANRI 7) Keputusan Menteri tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis 8) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis 9) Daftar Arsip Statis yang Diserahkan 10) Dokumen Penyerahan Arsip Lainnya			
		j.	Pengembangan Sistem Kearsipan 1) <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif 2) <i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif 3) Laporan Pengolahan Arsip Menjadi Informasi	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		k.	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	Pelayanan Kesehatan			
		a.	Pelayanan Poliklinik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b.	Rekam Medis (<i>Medical Record</i>)	1 Tahun Setelah Pegawai Pensiun	2 Tahun	Musnah
		c.	Pelayanan Donor Darah, Ambulans, dan Antar Jenazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		L	PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS			
		1	Pengawasan Internal			
		a.	Pelaksanaan Pengawasan Internal 1) Laporan Hasil Audit 2) Laporan Hasil Reviu 3) Laporan Hasil Evaluasi 4) Laporan Hasil Pemantauan 5) Laporan Tindak Lanjut	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
		b.	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional 1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2) Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP) 3) Tindak Lanjut/Tanggapan LHP	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		c.	Audit Dana Dekonsentrasi/ Dana Alokasi Khusus 1) Laporan Hasil Audit Dana Dekonsentrasi 2) Laporan Dana Alokasi Khusus	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		d.	Pelaksanaan Uji Nilai Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
		e.	Pengelolaan <i>Database</i> Pengawasan	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	4 Tahun	Musnah
	2	Pengawasan Eksternal				
		a.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		b.	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3	Pengawasan Pelanggaran Yang Berindikasi Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN)				
		a.	Pengaduan Masyarakat 1) Penerimaan Pengaduan Masyarakat 2) Penelaahan Pengaduan Masyarakat 3) Identifikasi Khusus 4) Audit Investigasi 5) Pemantauan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	1 Tahun Setelah Selesai Tindak Lanjut	4 Tahun	Musnah
		b.	Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) 1) Penetapan Tim Penilai Internal 2) Dokumen Sosialisasi: Sistem Informasi ZI, <i>Capacity Building</i> 3) Penilaian Mandiri 4) Penilaian Pendahuluan 5) Penilaian oleh Tim Penilai Internal 6) Pengusulan kepada Menteri PANRB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4	Penjamin Kualitas Layanan Pengawasan				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		a.	Pelaporan dan Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Nilai Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 1) Laporan Penilaian Maturitas SPIP 2) Implementasi SPIP 3) Kepatuhan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Nilai Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) 1) Penilaian Mandiri Kapabilitas APIP 2) Peningkatan Kapabilitas APIP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e.	Penerapan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) 1) Struktur Organisasi SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) 2) Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) 3) Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) 4) SOP Penilaian Risiko Penyuapan 5) SOP Penilaian Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>) 6) Tinjauan Fungsi Kepatuhan Ahli Penyuapan (FKAP) 7) Tinjauan Manajemen 8) Audit Internal SMAP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		f.	Peringatan Hari Anti Korupsi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		5	Perjanjian Kinerja			
		a.	Perjanjian Kinerja Menteri, Wakil Menteri, dan Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Permanen
		b.	Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama ke Bawah	2 Tahun Setelah Perjanjian Berakhir	3 Tahun	Musnah
II	SUBSTANTIF					

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	A	PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI (DAS) DAN REHABILITASI HUTAN				
		1	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
			a. Kelembagaan DAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Perencanaan Penyusunan Peta Dalam Rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>Baseline</i> /Karakteristik DAS 1) Matriks Kegiatan 2) Laporan Bimtek Penyusunan Peta	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c. Penyusunan Peta dalam Rangka <i>One Map Policy</i> dan <i>Baseline</i> /Karakteristik DAS 1) Peta Tematik DAS 2) Informasi Pengelolaan DAS dan Peta Karakteristik DAS	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			d. Sosialisasi Pengelolaan DAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Pengembangan Data dan Informasi Pengelolaan DAS	1 Tahun Setelah Data Diperbarui	1 Tahun	Musnah
			f. Pemutakhiran Peta Lahan Kritis 1) Laporan Pemutakhiran Lahan Kritis 2) Peta Lahan Kritis	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			g. Pengelolaan DAS Lintas Negara 1) Pengelolaan Teknis DAS Lintas Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h. <i>Master Plan</i> Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) di Ibu Kota Nusantara (IKN)	2 Tahun Setelah <i>Master Plan</i> Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			i. Pengelolaan Rehabilitasi Hutan dalam Rangka Peningkatan Keberlanjutan Sumber Air (<i>Maintaining and Enhancing Water Yield Through Land and Forest Rehabilitation/MEWLAFOR</i>) 1) Laporan: Peta Lokasi Rehabilitasi, Data Debit Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		j. Pemantauan Kinerja dan Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai 1) Laporan Bimbingan Teknis/Supervisi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor 2) Laporan Monitoring dan Evaluasi: Pelaksanaan Rencana Umum Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RU RHL), Banjir dan Tanah Longsor 3) Sedimen DAS (<i>Impact Assessment</i> /Dampak RHL) 4) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS: Data Q_{max} dan Q_{min}	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Penghijauan dan Perbenihan Tanaman Hutan			
		a. Penghijauan 1) SK Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja 3) Laporan Pelaksanaan Bimtek dan Supervisi Penghijauan 4) Pemutakhiran Data dan Informasi Penghijauan (Hutan Kota, Hutan Rakyat, Penghijauan Lingkungan, dan Usaha Pelestarian Sumber Daya Alam (UPSA)) Secara Berkala 5) Data dan Informasi Progres Penghijauan, Penghijauan Tahunan: Peta dan Numerik	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		b. Penyusunan DED (<i>Detail Engineering Design</i>) 1) SK Pembentukan Tim 2) Telaah Usulan Calon Lokasi Pusat Persemaian 3) Verifikasi Calon Lokasi 4) Perjanjian Dengan Pihak Pengelola/Pelaksana Pembangunan 5) <i>Detail Engineering Design</i> (DED) Pusat Persemaian 6) Berita Acara Serah Terima (BAST) DED	2 Tahun Setelah DED Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c. Pembangunan Perbenihan: Kebun Bibit Rakyat (KBR) dan Kebun Bibit Desa (KBD) 1) Administrasi dan Teknis Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan (KBR, KBD) 2) Penetapan Kelompok Pelaksana Kegiatan KBR/KBD 3) Perjanjian Kerja Sama Dengan Kelompok/Pelaksana Kegiatan KBR/KBD 4) Pengajuan Pembayaran Kelompok 5) Rencana Penanaman Bibit 6) Laporan Bulanan Kelompok KBR/KBD 7) Laporan Akhir Kelompok KBR/KBD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			d. Data Dasar dan Informasi Perbenihan Tanaman Hutan 1) Hasil Telaah Data Perbenihan Tanaman Hutan 2) Data dan Informasi Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan Nasional 3) Publikasi Data dan Informasi Kegiatan Perbenihan Tanaman Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Pembinaan Perencanaan Pembangunan Perbenihan Tanaman Hutan 1) Laporan Supervisi 2) Bimbingan Teknis Perencanaan Pembangunan Perbenihan Tanaman Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit Tanaman Hutan 1) Hasil Telaah Pelaksanaan Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit 2) Rekomendasi Sertifikasi Mutu Benih dan Mutu Bibit 3) <i>Database</i> Rekomendasi Mutu Benih dan Mutu Bibit	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
			g. Tata Usaha Benih dan Bibit 1) Catatan Mutasi Benih atau Bibit 2) Laporan Hasil Peredaran Benih dan Bibit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h. Ekspor dan Impor Benih dan Bibit 1) Hasil Telaah Usulan Ekspor/Impor Benih dan Bibit 2) Rekomendasi Hasil Telaahan Ekspor/Impor Benih dan Bibit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i. Penetapan Pengadaan dan Pengedar Benih atau Bibit 1) Hasil Telaah Usulan Izin Usaha 2) Rekomendasi Hasil Telaahan Izin Usaha 3) Rekomendasi Izin Usaha 4) Penetapan Izin Usaha: <i>Database</i> Izin Usaha Pengadaan dan Pengedar Benih atau Bibit	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
			j. Fasilitasi Pengembangan Usaha Perbenihan 1) Pelaksanaan Fasilitasi Usaha 2) Laporan Fasilitasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k. Pembinaan Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Sumber Benih Tanaman Hutan 1) Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Teknis 2) Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Sumber Benih Tanaman Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			l. Pengembangan Jejaring Kerja Perbenihan Tanaman Hutan (PTH) 1) Laporan Fasilitasi Forum PTH	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			m. Penyusunan Data dan Informasi Usaha Perbenihan Tanaman 1) Hasil Telaah Data dan Informasi Usaha Laporan Potensi Usaha	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			n. Pembangunan Sumber Benih Unggul 1) Hasil Verifikasi Calon Lokasi 2) Pembangunan Sumber Benih Unggul 3) Laporan Akhir Pembangunan Sumber Benih Unggul	2 Tahun Setelah Program Berakhir	3 Tahun	Permanen
			o. Pengelolaan, Pemanfaatan dan Perlindungan Sumber Benih 1) Monitoring Sumber Benih 2) <i>Database</i> Sumber Benih Unggul 3) Berita Acara Serah Terima (BAST) 4) Laporan Akhir Pengelolaan, Pemanfaatan dan Perlindungan Sumber Benih Unggul	2 Tahun Setelah Program Berakhir	3 Tahun	Permanen
			p. Sertifikasi Sumber Benih 1) Hasil Telaah Sertifikasi Sumber Benih 2) Rekomendasi Sertifikasi Sumber Benih 3) <i>Database</i> Rekomendasi Sertifikasi Sumber Benih	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
			q. Penyusunan Peta Zona Benih 1) <i>Database</i> Sumber Benih dan Pemanfaatan 2) Hasil Telaah 3) Peta Zona Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			r. Penyusunan Data dan Informasi Sumber Benih Tanaman Hutan 1) Hasil Telaah Data dan Informasi Sumber Benih 2) Data dan Informasi Sumber Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			s. Pengawasan Peredaran Benih dan Bibit 1) Hasil Pengawasan Terhadap Pelaku Peredaran Benih dan Bibit 2) Telaah 3) Hasil Pengawasan 4) Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		t.	Pelaporan Data Produksi dan Distribusi Persemaian Permanen/Pusat Persemaian 1) Hasil Telaah Data Produksi dan Distribusi Persemaian 2) Laporan Produksi dan Distribusi Persemaian Permanen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		u.	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perbenihan Tanaman Hutan 1) Hasil Telaah Data 2) Laporan Akuntabilitas Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Rehabilitasi Hutan			
		a.	Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) Ibu Kota Nusantara (IKN) 1) SK Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja 3) Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi RHL IKN 4) Pemutakhiran Data dan Informasi RHL IKN (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala 5) Data dan Informasi RHL IKN Tahunan: Peta dan Numerik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Reboisasi 1) SK Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja 3) Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknik dan Supervisi Reboisasi 4) Pemutakhiran Data dan Informasi Reboisasi (Penanaman dan Pemeliharaan) Secara Berkala 5) Laporan Reboisasi 6) Data dan Informasi Progres Reboisasi, Reboisasi Tahunan: Peta dan Numerik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	Teknik Konservasi Tanah dan Reklamasi Hutan			
		a.	Teknik Konservasi Tanah dan Air 1) SK Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja 3) Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi 4) Pembaruan (<i>Updating</i>) Data dan Informasi Secara Berkala 5) Data dan Informasi Konservasi Tanah dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Reklamasi Hutan 1) Berita Acara Rapat Penentuan Calon Lokasi Penanaman Untuk Reklamasi dan Rehabilitasi DAS	5 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			2) SK Penetapan Lokasi Penanaman Untuk Reklamasi dan Rehabilitasi DAS 3) SK Pembentukan Tim 4) Rencana Kerja 5) Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi Bidang PKH 6) Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Secara Berkala 7) Laporan Reklamasi dan Rehabilitasi Tahunan oleh Perusahaan 8) Data dan Informasi Penanaman dan Pemeliharaan Tahunan 9) Berita Acara Serah Terima (BAST)			
			c. Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai 1) SK Pembentukan Tim 2) Rencana Kerja 3) Laporan Hasil Bimbingan Teknis dan Supervisi 4) Pembaruan Data dan Informasi Secara Berkala 5) Data dan Informasi Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	Rehabilitasi Mangrove			
			a. Pemutakhiran Peta Mangrove Nasional (PMN) 1) SK Pembentukan Tim 2) Modul 3) Data Hasil Inventaris 4) Pengolahan Data 5) <i>Groundcheck</i> 6) Analisis Data 7) Verifikasi 8) Sinkronisasi dan Finalisasi 9) Usulan Penetapan PMN 10) Penetapan Peta Mangrove Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b. Penguatan Kelompok Kerja dan Forum Peduli Mangrove 1) Inventarisasi Data dan Informasi Regulasi 2) Identifikasi <i>Stakeholders</i> Potensial 3) Fasilitasi dan Supervisi Penguatan Kelembagaan Mangrove 4) Penetapan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) dan Rencana Aksi KKMD	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			c. Rehabilitasi Hutan Mangrove 1) Inventarisasi Data Informasi Rehabilitasi Mangrove 2) Laporan Rehabilitasi Hutan Mangrove	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Penyusunan dan Penyebarluasan Data Informasi Rehabilitasi Mangrove 1) Data Informasi Rehabilitasi Mangrove 2) <i>Leaflet, Booklet, Poster, Video</i> 3) Sistem Informasi Rehabilitasi Mangrove 4) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Supervisi Rehabilitasi Mangrove 1) Supervisi Rehabilitasi Mangrove 2) Analisa Hasil Supervisi 3) Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Evaluasi dan Pelaporan Rehabilitasi Mangrove 1) Data dan Informasi Rehabilitasi Mangrove 2) Analisis Data 3) Laporan Hasil Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B	PENEGAKAN HUKUM KEHUTANAN				
	1	Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Kehutanan				
			a. Pengumpulan Data dan Informasi 1) Perencanaan Kegiatan 2) Data dan Informasi Intelijen 3) Hasil Pengolahan data Informasi Intelijen	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
			b. Intelijen Pengamanan dan Penggalangan (<i>Intelligence Center</i>) 1) Perencanaan Kegiatan Pengamanan dan Penggalangan 2) Pelaksanaan Intelijen Pengamanan dan Penggalangan 3) Laporan Intelijen Pengamanan dan Penggalangan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
			c. Penanganan Pengaduan 1) Registrasi dan Penelaahan Pengaduan 2) Pengawasan/Verifikasi Pengaduan 3) Rekomendasi	2 Tahun Setelah Kasus Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			d. Pencegahan Kejahatan Kehutanan 1) Penyadartahuan 2) Penjagaan 3) Peran Serta Masyarakat 4) Patroli Teritorial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Patroli Siber (<i>Cyber Patrol</i>) 1) Monitoring 2) Pelacakan 3) Pendalaman Profil (<i>Profiling</i>) 4) Tindak Lanjut 5) Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Kejahatan Transnasional 1) Penerimaan Informasi 2) Perencanaan Penanganan 3) Pelaksanaan Penanganan 4) Pelaporan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
		2	Pengawasan, Pengenaan Sanksi Administratif, dan Keperdataan Kehutanan			
			a. Pengawasan Kehutanan 1) Inventarisasi dan Identifikasi Perizinan Berusaha dan Persetujuan Pemerintah Terkait Izin Bidang Kehutanan yang Diterbitkan oleh Menteri Kehutanan 2) Penetapan Prioritas Pengawasan Kehutanan 3) Persiapan Pengawasan Kehutanan 4) Pelaksanaan Pengawasan Kehutanan 5) Ekspose dan Laporan Hasil Pengawasan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pengenaan Sanksi Administratif 1) Hasil Telaah dan Evaluasi Rekomendasi Hasil Pengawasan 2) Laporan Hasil Pengawasan 3) Penerbitan Keputusan Sanksi Administrasi 4) Penerapan Sanksi Administrasi 5) Berita Acara Penerimaan Surat Keputusan Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c.	Pengawasan Penaatan Sanksi Administratif 1) Pencabutan Sanksi Administrasi 2) Pemberatan Sanksi Hukum	2 Tahun Setelah Pemenuhan Sanksi	3 Tahun	Musnah
		d.	Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Penerimaan Berkas Perkara Sengketa Kehutanan 2) Telaahan Perkara 3) Persiapan dan Pelaksanaan Verifikasi Sengketa Kehutanan 4) Penunjukan Ahli dan Perhitungan Kerugian Kehutanan 5) Penetapan Surat Kuasa Khusus (SKKh) dan Surat Tugas Sidang 6) Penyusunan Gugatan 7) Pendaftaran Gugatan 8) Pelaksanaan Persidangan 9) Penerimaan Putusan Pengadilan Negeri 10) Upaya Hukum (Banding) 11) Penerimaan Putusan Pengadilan Tinggi 12) Upaya Kuasa 13) Penerimaan Putusan Kasasi 14) Peninjauan Kembali (PK) 15) Pelaksanaan Isi Putusan/Eksekusi	2 Tahun Setelah Memperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		e.	Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan 1) Berkas Perkara Sengketa Kehutanan 2) Hasil Telaah Perkara Kehutanan 3) Verifikasi Sengketa Kehutanan 4) Klarifikasi Hasil Verifikasi Sengketa Kehutanan 5) Ahli Perhitungan Kerugian Kehutanan 6) Perhitungan Kerugian Kehutanan dan Atau Kerugian Masyarakat 7) Pelaksanaan Negosiasi/Fasilitasi/Mediasi 8) Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan 9) Penagihan PNPB Hasil Kesepakatan 10) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tindakan Tertentu (Pemulihan) 11) Fasilitasi Penyelesaian Kerugian Masyarakat	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Masing-masing Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3	Penindakan Pidana Kehutanan				
		a.	Pelanggaran Kehutanan 1) Laporan Pelanggaran	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			2) Tindak Lanjut dari Laporan			
			b. Operasi Penindakan Kejahatan Kehutanan 1) Rencana Operasi 2) Operasi Penindakan Kejahatan Kehutanan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c. Penyidikan Tindak Pidana Kehutanan 1) Penelaahan dan Penerimaan Laporan Kejadian (LK) Tindak Pidana Kehutanan 2) Pengumpulan Bahan dan Keterangan 3) Surat Perintah Penyidikan dan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 4) Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana Kehutanan 5) Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti Tindak Pidana Kehutanan	2 Tahun Setelah Tidak Digunakan	3 Tahun	Musnah
		4	Pengendalian Kebakaran Hutan			
			a. Ketechnikan Pencegahan Kebakaran Hutan 1) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Monitoring dan Informasi <i>Hotspot</i> , Cuaca, Informasi Sistem Peringkat Bahaya Kebakaran (SPBK) dari BMKG 3) Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pengendalian Kebakaran Hutan 4) Laporan Perkembangan Lapangan 5) Jurnal Harian 6) Laporan Tahunan Pengendalian Kebakaran Hutan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b. Pembentukan dan Pembinaan Organisasi Masyarakat Peduli Api (MPA) 1) Pembentukan MPA 2) Pembinaan MPA 3) <i>Database</i> MPA	1 Tahun Setelah Organisasi MPA Dibubarkan	2 Tahun	Musnah
			c. Pengembangan Sistem Kemitraan Pencegahan Kebakaran Hutan 1) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) 2) Jurnal Harian 3) Data dan Informasi Pengelolaan Kawasan Pemegang Hak, Pemegang Izin, Pemanfaatan Hutan, dan Pemegang Izin Penggunaan Kawasan Hutan 4) Laporan Pengendalian Kebakaran Hutan dari Pemegang Izin	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			d. Penyadartahuan Pencegahan Kebakaran Hutan 1) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Kampanye Pencegahan Kebakaran Hutan 3) Pameran Penyadartahuan Pencegahan 4) Publikasi Melalui Media <i>Online</i> /Media Sosial/Infografis 5) Laporan Evaluasi Kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e. Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) 1) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Operasi Teknologi Modifikasi Cuaca (TMC) 3) Laporan Evaluasi Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Peringatan Deteksi Dini Kebakaran Hutan 1) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 2) Informasi Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan 3) Peringatan dan Deteksi Dini Kebakaran Hutan 4) Laporan Evaluasi Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g. Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan 1) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 2) Informasi Pengendalian Kebakaran Hutan 3) Pelaksanaan Kegiatan Pemadaman dan Penanganan Pascakebakaran Hutan 4) Pemadaman Darat 5) Pemadaman Gabungan 6) Laporan Evaluasi Kegiatan 7) <i>Database</i> Perhitungan Luas Areal Terbakar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	5		Pendayagunaan Sumber Daya dan Pengamanan Hutan			
			a. Penyiapan Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) 1) Rencana Pengelolaan 2) Pelaksanaan Pengelolaan KHDT 3) Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Perancangan Pengembangan, Penguatan dan Mobilisasi SDM 1) Analisis Kebutuhan SDM 2) Dokumen Perancangan Pengembangan, Penguatan, dan Mobilisasi SDM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c.	Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan, serta Pengendalian Kebakaran 1) Analisis Kebutuhan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan 2) Dokumen Perencanaan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Teknologi Pengamanan Hutan, serta Pengendalian Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C	KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM				
	1	Perencanaan Konservasi				
		a.	Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi 1) Laporan Hasil Inventarisasi Potensi Kawasan Konservasi 2) Peta Data Spasial Terkait Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b.	Penataan Kawasan Konservasi 1) Penetapan Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi 2) Evaluasi Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi 3) Revisi Penetapan Penataan Zona/Blok Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c.	Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi 1) Penetapan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi 2) Evaluasi Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi 3) Revisi Penetapan Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi 4) Penetapan SK Rencana Pengelolaan Kawasan Konservasi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		d.	Pemolaan Kawasan Konservasi 1) Pengelolaan Data Pengukuhan Serta Permasalahan Kawasan Konservasi 2) Peta Hasil Analisis 3) Rekomendasi Pemolaan Kawasan Konservasi: Penyelesaian dan Fasilitasi Permasalahan Tumpang Tindih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e.	Evaluasi Fungsi 1) SK Tim Evaluasi Fungsi 2) Hasil Telaah/Penilaian Evaluasi Fungsi Kawasan Suaka Alam (KSA)/Kawasan Pelestarian Alam (KPA) dan Taman Buru (TB) 3) Rekomendasi Penetapan Fungsi Kawasan Konservasi	2 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2	Konservasi Kawasan				
		a.	Perlindungan dan Pengamanan Kawasan Konservasi 1) Laporan Gangguan Kawasan Konservasi 2) Rekomendasi/Arahan Penanganan Gangguan Kawasan Konservasi	2 Tahun Setelah Penanganan Gangguan Selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			b. Pengendalian Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi 1) Laporan Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi 2) Rekomendasi/Arahan Pengendalian Kebakaran Hutan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Usaha dan/atau Kegiatan Terbangun di Kawasan Suaka Alam (KSA), Kawasan Pelestarian Alam (KPA), dan Taman Buru (TB) 1) Laporan Hasil Inventarisasi dan Verifikasi 2) Rekomendasi Terhadap Tindak Lanjut Laporan Usaha dan/atau Kegiatan Terbangun di KSA, KPA dan TB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi 1) Target dan Hasil Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi 2) Rekomendasi Rencana Aksi Terhadap Laporan Penilaian Efektivitas Pengelolaan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Penerapan Konvensi Selain Konvensi Ramsar Bidang Pengelolaan Kawasan Konservasi 1) Telaahan Data Konvensi Pengelolaan Kawasan Konservasi 2) Usulan Status Internasional Kawasan Konservasi (antara lain <i>World Herritage</i> , Cagar Biosfer) 3) Laporan Implementasi Konvensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f. Peran Serta Masyarakat 1) Rencana Peran Serta Masyarakat 2) Arahan/Rekomendasi Rencana Peran Serta Masyarakat 3) Hari Konservasi Alam Nasional (HKAN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h. Akses Pemanfaatan Tradisional 1) Persetujuan Pemberian Akses Pemanfaatan Tradisional 2) Kerjasama Pemberian Akses Pemanfaatan Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Konservasi Spesies dan Genetik			
			a. Pengawetan Spesies dan Genetik 1) Pengelolaan Data Populasi dan Keterancamannya Spesies 2) Penyelamatan Satwa 3) Pengelolaan <i>Invansive Alien Species (IAS)</i> 4) Pengelolaan Zoonosis 5) Kemitraan dan Konvensi Kerja Sama 6) Pengelolaan Lembaga Konservasi dan Pengembangbiakan Spesies Prioritas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			7) Laporan <i>Assisted Reproductive Technology</i> dan Biobank 8) Data dan Laporan Titik Sebaran Satwa			
			b. Pemanfaatan Spesies dan Genetik 1) Pemanfaatan Spesies Tumbuhan dan Satwa Liar (TSL) 2) Pemanfaatan Sumber Daya Genetik TSL 3) Pengelolaan Plasma Nutfah 4) Perburuan Satwa Buru 5) Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Spesies dan Sumber Daya Genetik TSL 6) Implementasi Konvensi CITES 7) Daftar Spesies dan Genetik Langka/Punah 8) Data dan Laporan Titik Sebaran Spesies dan Genetik Langka/Punah 9) Pemanfaatan TSL untuk Obat dan Kosmetik (Bioprospeksi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	Pemanfaatan Jasa Lingkungan			
			a. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi 1) Penetapan Penataan Tapak 2) Pengelolaan Destinasi Wisata Alam dan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam 3) Penilaian Kinerja Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam (PB-PSWA) 4) Pembinaan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam (PB-PJWA) 5) Proyek <i>Global Biodiversity Framework Fund (GBFF)/Global Environment Facility (GEF)</i> 6) SK Penetapan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Sarana Wisata Alam dan Perizinan Berusaha-Pengusahaan Jasa Wisata Alam	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b. Promosi dan Pemasaran Wisata Alam 1) Laporan Pengelolaan <i>Website</i> dan Media Sosial 2) Promosi dan Pemasaran Wisata Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dan Energi Air pada Kawasan Konservasi 1) Penetapan Areal Pemanfaatan Air 2) Laporan <i>Update</i> dan Validasi Data Serta Informasi Potensi dan Pemanfaatan Sumber Air Di KSA, KPA dan TB 3) Laporan <i>Update</i> dan Validasi Data Penetapan Areal Pemanfaatan Air dan Energi Air pada KSA KPA SM TN TWA Tahura TB Oleh UPT/UPTD 4) Laporan Data Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		5) Hasil Penilaian Penetapan Areal Pemanfaatan Air Hutan Konservasi 6) Laporan Pemegang PB (Tahunan, Triwulan), Laporan Penggunaan (Massa dan Energi Air), RKT/RKL 7) Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air/PBPJL Energi Air			
		d. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin Pada Kawasan Konservasi 1) Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin 2) Rencana Kerja Tahunan (RKT): Laporan Semester dan Tahunan 3) SK Perizinan Berusaha/Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi, Panas Matahari dan Angin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Karbon pada Kawasan Konservasi dan Jasa Lingkungan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5	Pemulihan Ekosistem dan Bina Areal Preservasi			
		a. Pemulihan Ekosistem yang Terdegradasi di Kawasan Suaka Alam (KSA) dan Kawasan Pelestarian Alam (KPA) 1) Pengesahan Rencana Pemulihan Ekosistem 2) Laporan Capaian Pelaksanaan Pemulihan Ekosistem (Tahunan) 3) Laporan Keberhasilan Pemulihan Ekosistem (3 Tahunan)	2 Tahun Setelah Pemulihan Ekosistem Selesai	3 Tahun	Permanen
		b. Areal Preservasi (AP) 1) Pengelolaan Areal Preservasi 2) Rekomendasi Areal Preservasi 3) Peta Indikatif dan Penetapan Peta Arahan Areal Preservasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		c. Konvensi Ramsar 1) Penerapan Konvensi Ramsar 2) <i>National Report</i> dan Laporan Pemanfaatan Kontribusi Indonesia Terhadap Konvensi Ramsar	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D	PENGEMBANGAN MITIGASI DAN ADAPTASI BENCANA HIDROMETEOROLOGI KEHUTANAN			
	1	Perencanaan dan Formulasi Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Perencanaan Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Formulasi Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	1 Tahun Setelah Formulasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		2	Fasilitasi Penerapan Pengembangan Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan			
			a. Fasilitasi Penerapan Pengembangan Mitigasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Fasilitasi Penerapan Pengembangan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pengelolaan Laboratorium dan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus) Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan			
			a. Pengelolaan Laboratorium Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Mitigasi dan Adaptasi Bencana Hidrometeorologi Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		E	PENGEMBANGAN HUTAN BERKELANJUTAN			
		1	Perencanaan dan Formulasi Pengembangan Hutan Berkelanjutan			
			a. Perencanaan Pengembangan Hutan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Formulasi Pengembangan Hutan Berkelanjutan	1 Tahun Setelah Formulasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		2	Fasilitasi Penerapan Pengembangan Hutan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pengelolaan Laboratorium dan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus) Bidang Pengembangan Hutan Berkelanjutan			
			a. Pengelolaan Laboratorium Pengembangan Hutan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Pengembangan Hutan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		F	PENGELOLAAN HUTAN LESTARI			
		1	Rencana Pemanfaatan Hutan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			a. Perencanaan Arahan Pemanfaatan Hutan Produksi (HP) dan Hutan Lindung (HL) 1) Data dan Bahan Penyusunan Arahan Pemanfaatan Hutan 2) Bahan Konsultasi Publik Pemolaan dan Penataan Kawasan Hutan 3) Draf SK Penetapan dan Peta Arahan Pemanfaatan HP dan HL 4) Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Peta Arahan 5) Penetapan Pemanfaatan Hutan dan Peta Arahan	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			b. Perencanaan Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung 1) Permohonan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 2) Telaah Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 3) Notula Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 4) Laporan Hasil Telaah dan Pembahasan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 5) SK Dirjen Tentang Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor 6) Permohonan Konfirmasi Areal 7) Telaah Konfirmasi Areal	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			c. Fasilitasi Pemanfaatan Hutan Produksi dan Hutan Lindung untuk Kegiatan Non Kehutanan 1) Penggantian Biaya Investasi a) SK Tim b) Laporan Hasil Pengecekan Lapangan c) Penetapan Nilai Penggantian Biaya Investasi 2) Pengecualian Wajib AMDAL a) Surat Permohonan b) Notula Pembahasan c) Laporan Hasil Telaah Penetapan Pengecualian Wajib AMDAL	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
			d. Pengesahan Dokumen Perencanaan Pengelolaan Hutan 1) Penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) 2) Data Sistem Informasi Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (SI-RPHJP) 3) Notula/Laporan Hasil Pembahasan Penilaian Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP) 4) Penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang (RPHJP), Peta Tata Hutan dan Dokumen RPHJP yang Telah Disahkan	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			e. Pembinaan Teknis, Supervisi, Evaluasi, Pengawasan, dan Pengendalian Perencanaan Pengelolaan Hutan 1) Data dan Bahan 2) Notula Pembahasan Rencana 3) Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
			f. Fasilitasi dan Pembinaan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 1) Persiapan Penilaian KPH Efektif 2) SK Tim Validasi Penilaian KPH Efektif 3) Validasi Hasil Verifikasi Penilaian KPH Efektif 4) Hasil Penilaian KPH Efektif 5) Notula Pembahasan Hasil Penilaian KPH Efektif 6) SK Penetapan Organisasi KPH Efektif 7) SK dan Sertifikat KPH Efektif 8) SI-RPHJP Terkait Penilaian KPH Efektif 9) Laporan Prioritas Nasional 10) Laporan Fasilitasi dan Pembinaan KPH	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	2	Usaha Pemanfaatan Hutan					
			a. Pelayanan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) 1) Verifikasi Administrasi dan Teknis (Hasil Verifikasi antara lain: <i>Checklist</i> , Penelaahan Areal, dan Peta) 2) Persetujuan Komitmen 3) Penolakan Permohonan 4) Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Berita Acara Koordinat Geografis (BAKG) dan Dokumen Lingkungan) 5) Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan) 6) Pembatalan Persetujuan Komitmen (BAKG dan Dokumen Lingkungan)	2 Tahun Setelah SK Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
			7) Peta Areal Kerja (<i>Working Area/WA</i>) 8) SPP Iuran PBPH 9) Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Komitmen (Pelunasan Iuran PBPH) 10) Surat Keputusan/Sertifikat Standar/Pembatalan Persetujuan Komitmen 11) Database PBPH				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b. Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Usaha Pemanfaatan Hutan 1) Materi 2) Notula 3) Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	3	Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan					
			a. Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hutan (RKUPH) 1) Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan-Hutan Alam) (PBPH-HA) 2) Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH 3) Surat Arahan Perbaikan 4) Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH 5) Resume Hasil Penilaian Usulan RKUPH/Perubahan RKUPH 6) Draf Final Pengesahan RKUPH	2 Tahun Setelah SK Persetujuan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
			b. Pelayanan Penyampaian Rencana dan Hasil Inventarisasi Hutan Menyeluruh Berkala (IHMB) 1) Usulan Rencana/Hasil IHMB 2) Pakta Integritas Kebenaran Data Hasil IHMB 3) Surat Penyampaian Rencana IHMB/Hasil IHMB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			c. Pelayanan Persetujuan Perubahan Urutan Blok dan Perubahan Rencana Kerja Tahunan Pemanfaatan Hutan (RKTPH) 1) Usulan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH 2) Surat Arahan Perbaikan 3) Hasil Penilaian Usulan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH 4) Resume Hasil Penilaian Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH 5) Surat Persetujuan Perubahan Urutan Blok/Perubahan RKTPH	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			d. Pelayanan Persetujuan Usulan Rancangan Mitigasi 1) Proposal Teknis Usulan Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi (DRAM) 2) Hasil Penilaian Usulan DRAM 3) Surat Persetujuan DRAM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			e. Fasilitasi Pengembangan Multiusaha Bagi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan 1) Permohonan Multiusaha 2) Notula Pembahasan Rencana Fasilitasi Pengembangan Multiusaha 3) Laporan Hasil Fasilitasi Pengembangan Multiusaha 4) Rekomendasi Pelaksanaan Multiusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		f.	Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan 1) Rencana Kegiatan Usaha Pemanfaatan Hutan 2) Pelaksanaan Usaha Pemanfaatan Hutan 3) Laporan Usaha Pemanfaatan Hutan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		g.	Pengawasan dan Pengendalian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan 1) Monitoring Bedah Kinerja 2) Pembahasan Rencana Penilaian Kinerja 3) Penetapan Tim Penilaian Kinerja 4) Penilaian Kinerja 5) Sertifikasi Pengelolaan Hutan Lestari (S-PHL) 6) Laporan Pengawasan dan Pengendalian 7) Berita Acara Pemeriksaan 8) Notula Pembahasan Hasil Penilaian Kinerja 9) SK Sanksi Administratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h.	Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi Perubahan Iklim pada Hutan Lindung dan Hutan Produksi 1) Laporan Capaian Aksi Mitigasi 2) Rencana Kegiatan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi 3) Pelaksanaan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi 4) Laporan Pembinaan Teknis, Supervisi dan Evaluasi Kinerja Mitigasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4	Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan				
		a.	Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan 1) SK Tim Pengelola: Sistem Informasi Tenaga Teknis Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (SIGANISHUT), Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (SIPNPB) dan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan (SIPUHH) 2) Laporan Pemantauan SIGANISHUT, SIPNPB dan SIPUHH 3) Berita Acara Rekonsiliasi Data Hasil Pemantauan dan Sistem Informasi Pengaduan 4) Kerangka Acuan Kerja Pengembangan Sistem Informasi dan Laporan Pengembangan 5) Pakta Integritas 6) Laporan Pelayanan Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			b. Fasilitasi Pembinaan Tertib Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan 1) Notula Pembahasan Rencana Kegiatan 2) Laporan Fasilitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
			c. Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi Iuran dan Penataan Hasil Hutan 1) Notula Pembahasan 2) Laporan Pembinaan Teknis, Supervisi, dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
			d. Pengawasan dan Pengendalian Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan 1) Risalah Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan dan Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak 2) Data dan Informasi Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan 3) Notula Pembahasan Indikator dan Rencana Audit Kepatuhan 4) SK Tim Audit Kepatuhan 5) Laporan Hasil Audit 6) Notula Pembahasan Hasil Audit 7) Surat Peringatan 8) Penetapan Sanksi Administratif	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Pemeriksaan Selesai	4 Tahun	Musnah	
	5	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan					
			a. Pelayanan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) Skala Usaha Besar 1) Hasil Verifikasi Persyaratan Permohonan 2) Surat Perintah Pemenuhan Komitmen 3) Konsep SK Hasil Verifikasi dan Telaahan Laporan Penyelesaian Pemenuhan Komitmen 4) Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Komitmen PBPHH	3 Tahun Setelah Masa Perizinan Berakhir	2 Tahun	Musnah	
			b. Fasilitasi dan Pembinaan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan Skala Usaha Kecil dan Menengah 1) Hasil Telaahan Implementasi Kegiatan Usaha Pengolahan Hasil Hutan Skala Kecil dan Menengah 2) Notula Pembahasan Dokumen Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah 3) Pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah 4) Laporan Fasilitasi dan Pembinaan PBPHH Skala Usaha Kecil dan Menengah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			c. Fasilitasi dan Pembinaan Teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan 1) Risalah Pengolahan Data Pembahasan Rencana Pembinaan Teknis 2) Laporan Pembinaan Teknis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d. Supervisi dan Evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan 1) Rencana Supervisi 2) Notula Pembahasan Rencana Supervisi 3) Laporan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Pengawasan dan Pengendalian Kinerja Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) 1) Pemberian Hak Akses Sistem Informasi Pengendalian Kinerja Pengolahan Hasil Hutan 2) Laporan Hasil Pemantauan Pemenuhan Kewajiban dan Pelaksanaan Operasional 3) Notula Pembahasan Rencana Penilaian Kinerja PBPHH 4) SK Penetapan Tim Penilaian Kinerja PBPHH 5) Laporan Penilaian Kinerja PBPHH 6) Surat Evaluasi Kinerja Produksi 7) Surat Persetujuan Toleransi Kapasitas Izin Produksi 8) Surat Peringatan/Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor Hasil Hutan 1) Usulan Ekspor Impor 2) Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor 3) Laporan Hasil Fasilitasi dan Notifikasi Ekspor Impor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			g. Pembinaan Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas Kelestarian (SVLK) 1) Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Pembinaan Sertifikasi SVLK 2) Laporan Hasil Pembinaan Sertifikasi SVLK	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			h. Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM 1) Usulan Fasilitasi Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM 2) Notula Pembahasan Rencana dan Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM 3) Laporan Hasil Fasilitasi Sertifikasi Sistem Verifikasi Legalitas dan Kelestarian (SVLK) UMKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	PLANOLOGI KEHUTANAN					

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1	Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan			
		a. Penyelenggaraan Pemetaan Penutupan Lahan Nasional 1) Pemetaan Penutupan Lahan Nasional 2) Statistik Penutupan Lahan Nasional 3) Sistem Informasi Penutupan Lahan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. Layanan Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 1) Permohonan Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 2) Penelaahan Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 3) Pengesahan Hasil Telaah Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 4) Peta Kondisi Penutupan Lahan Unit Pengelolaan 5) Citra Kondisi Penutupan Lahan Unit Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Penyelenggaraan Inventarisasi Hutan Nasional 1) Perencanaan Lokasi Klaster Inventarisasi Hutan Nasional 2) Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Inventarisasi Hutan Nasional 3) Hasil Pengukuran Lapangan Inventarisasi Hutan Nasional 4) Dokumen Analisis dan Pelaporan Kegiatan Inventarisasi Hutan Nasional 5) Dokumen Pengelolaan Sistem Informasi Inventarisasi Hutan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d. Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan 1) Permohonan Perhitungan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan 2) Perhitungan Faktor Emisi, Data Aktivitas, dan Emisi Gas Rumah Kaca 3) Laporan Emisi Gas Rumah Kaca Sektor Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e. Penyelenggaraan Kebijakan Penghentian Pemberian Perizinan Berusaha, Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, atas Persetujuan Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Baru Pada Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (dahulu PIPPIB = Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru) 1) Layanan Klarifikasi 2) Dokumen Pemutakhiran 3) Pengelolaan Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		f. Penyelenggaraan Neraca Sumber Daya Hutan 1) Perhitungan Komponen Neraca Sumber Daya Hutan 2) Master Buku Neraca Sumber Daya Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		g. Penyelenggaraan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan 1) Permohonan Analisis Spasial Sumber Daya Hutan 2) Analisis Spasial Sumber Daya Hutan 3) Laporan Hasil Analisis Spasial Sumber Daya Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			h. Penyelenggaraan Analisis Kebijakan Terkait Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (IPSDH) 1) Permohonan Analisis Kebijakan IPSDH 2) Analisis Kebijakan IPSDH 3) Laporan Hasil Analisis Kebijakan IPSDH	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Geospasial Tematik (IGT) Kehutanan 1) Dukungan Penyelenggaraan Kebijakan Satu Peta Kehutanan dan BAST Informasi Geospasial Tematik Kehutanan 2) Layanan Penyebarluasan Informasi Geospasial Tematik Kehutanan dan BAST IGT Kehutanan 3) Dokumen Layanan Penjamin Mutu Informasi Geospasial Tematik Kehutanan 4) Layanan Koordinasi Integrasi Tema <i>Forestry and Other Land Uses</i> (FOLU) NetSink	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			j. Penyelenggaraan Pengelolaan Infrastruktur Informasi Geospasial Kehutanan 1) Pengelolaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Informasi Geospasial Kehutanan 2) Pengelolaan Geoportal Kehutanan 3) Dokumen Layanan Bagi Pakai Informasi Geospasial Tematik Kehutanan (Melalui Jaringan)	2 Tahun Setelah Dokumen Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			k. Dukungan Inventarisasi Sumber Daya Hutan 1) Permohonan Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh 2) Telaah Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh 3) Hasil Dukungan Inventarisasi Penginderaan Jauh 4) Permohonan Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional 5) Telaah Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional 6) Hasil Pengukuran Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional 7) Hasil Dukungan Inventarisasi Hutan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2		Pengukuhan Kawasan Hutan			
			a. Penyelenggaraan Pengukuhan Kawasan Hutan 1) SK Penunjukan Kawasan Hutan 2) Laporan Penataan Batas 3) Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan 4) SK Penetapan Kawasan Hutan 5) Orientasi dan Rekonstruksi Batas Kawasan Hutan 6) Register Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam Rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH) <ol style="list-style-type: none"> 1) SK dan Peta Indikatif PPTPKH 2) Usulan Revisi PPTPKH 3) Inventarisasi dan Verifikasi PPTPKH 4) Pengesahan Berita Acara Tata Batas Kawasan Hutan (PPTPKH) 5) Salinan SK Perubahan Batas (Pelepasan Kawasan Hutan) 	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		c. Layanan Penetapan Areal Kerja Perizinan dan Persetujuan Bidang Kehutanan <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana dan Laporan Penataan Batas 2) Pengesahan Berita Acara Tata Batas Areal Kerja (BA Tata Batas) 3) SK Penetapan Areal Kerja 	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		d. Informasi dan Dokumentasi Pengukuhan Kawasan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Rencana, Perubahan Kawasan Hutan, dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan			
		a. Rencana Ruang Kehutanan dan Pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) <ol style="list-style-type: none"> 1) Usulan Perubahan Kawasan Hutan 2) Lokus Perubahan Kawasan Hutan: Keterangan (Peta dan Data), Hasil Lapangan, Hasil Pembahasan 3) Berita Acara Uji Konsistensi dan Data Pendukung 4) SK Penetapan Perubahan Kawasan Hutan 5) Rancang Bangun Penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 6) Arahan Pencadangan 7) Penetapan Wilayah KPH 8) Revisi Penetapan KPHL/KPHP 	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		b. Rencana Makro Kehutanan dan Alokasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Kehutanan Tingkat Nasional (RKTN) 2) Peta Arahan Ruang Pemanfaatan Kawasan Hutan 3) Peta RKTN 4) Peta Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan 5) Rencana Makro Pemantapan Hutan, Rehabilitasi Hutan, Konservasi Sumber Daya Hayati, Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial 6) Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) 7) Kawasan Hutan Dengan Pengelolaan Khusus (KHDPK) 8) Kawasan Hutan Ketahanan Pangan (KHKP) 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			9) Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS)				
			c. Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan 1) Perubahan Peruntukan (Pelepasan) 2) Perubahan Fungsi Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen	
	4	Penggunaan Kawasan Hutan					
			a. Penyiapan Penggunaan Kawasan Hutan 1) Berkas Permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Kegiatan Eksplorasi, Operasi Produksi/Non Tambang, Persetujuan Survei, Kerja Sama 2) Berkas Permohonan Penetapan Areal Kerja 3) Berkas Permohonan Perpanjangan dan/atau Penggabungan dan/atau Perubahan dan/atau Penambahan Areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan 4) Berkas Permohonan Pembatalan dan/atau Pengembalian Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan 5) Hasil Verifikasi Dokumen 6) Hasil Telaah Dokumen 7) Hasil Verifikasi dan Analisis Kawasan 8) Berita Acara Serah Terima Lahan Kompensasi	2 Tahun Setelah Penggunaan Kawasan Hutan Selesai	3 Tahun	Permanen	
			b. Pemantauan Kewajiban dan Penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak Penggunaan Kawasan Hutan (PNBP PKH)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	H	PERHUTANAN SOSIAL					
	1	Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial					
			a. Perencanaan Penyiapan Areal Perhutanan Sosial 1) Target Nasional 2) Indikatif Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) 3) Usulan Areal Indikatif PIAPS 4) Target Kinerja Balai 5) Rencana Penyiapan Areal PS 6) Perencanaan Penyiapan Areal PS 7) Laporan Evaluasi Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b. Penyusunan Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) 1) Kriteria Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) 2) Peta Indikatif Areal Perhutanan Sosial (PIAPS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Penetapan Hutan Desa (HD) 1) Laporan Bimtek 2) Usulan Hutan Desa 3) Form Verifikasi 4) Surat Pengembalian Usulan 5) Berita Acara Verifikasi Teknis 6) Hasil Telaahan dan Pembahasan 7) Surat Penolakan 8) Laporan Evaluasi 9) Penetapan Hutan Desa 10) SK Revisi (Hasil Evaluasi) 11) Penetapan Pencabutan Hutan Desa	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		d. Penetapan Hutan Kemasyarakatan (HKm) 1) Laporan Bimtek 2) Usulan Hutan Kemasyarakatan 3) Form Verifikasi 4) Surat Pengembalian Usulan 5) Berita Acara Verifikasi Teknis 6) Hasil Telaahan dan Pembahasan 7) Penolakan 8) Laporan Evaluasi 9) Penetapan Hutan Kemasyarakatan 10) SK Revisi (Hasil Evaluasi) 11) Penetapan Pencabutan Hutan Kemasyarakatan	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		e. Penetapan Hutan Tanaman Rakyat (HTR) 1) Laporan Bimtek 2) Usulan Hutan Tanaman Rakyat 3) Form Verifikasi 4) Surat Pengembalian Usulan 5) Berita Acara Verifikasi Teknis 6) Hasil Telaahan dan Pembahasan 7) Surat Penolakan 8) Laporan Evaluasi 9) Penetapan Hutan Tanaman Rakyat 10) SK Revisi (Hasil Evaluasi) 11) Penetapan Pencabutan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
		f. Penetapan Kemitraan Kehutanan 1) Laporan Bimtek 2) Usulan Kemitraan Kehutanan 3) Form Verifikasi 4) Surat Pengembalian Usulan 5) Berita Acara Verifikasi Teknis 6) Hasil Telaahan dan Pembahasan 7) Surat Penolakan 8) Laporan Evaluasi 9) Penetapan Kemitraan Kehutanan 10) SK Revisi (Hasil Evaluasi) 11) Penetapan Pencabutan Kemitraan Kehutanan	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	2	Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat (PKTHA)			
		a. Perencanaan Target Hutan Adat dan Hutan Hak 1) Data Target Nasional 2) Data Target Nasional Hasil Penyesuaian 3) Sasaran Lokasi Target Nasional 4) Target Kinerja Direktorat 5) Perencanaan PKTHA 6) Rencana, Peta dan Rincian Anggaran Biaya Kegiatan 7) Rencana PKTHA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			b. Penetapan Hutan Adat 1) Data Masyarakat Hutan Adat (MHA) 2) Usulan Hutan Hak dan MHA 3) Laporan Hasil Identifikasi, Validasi dan Verifikasi Teknis 4) Surat Pengembalian 5) Rekomendasi dan Peta Hutan Adat dan Wilayah Indikatif Hutan Adat 6) Hasil Pembahasan, Berita Acara, Risalah Pengolahan Data 7) Rekomendasi dan Peta Penetapan Hutan Adat 8) Laporan Hasil Penetapan Hutan Adat 9) SK Penetapan Hutan Adat	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c. Perlindungan Kearifan Lokal dan Pengetahuan Tradisional 1) Rencana Kerja 2) Laporan Verifikasi Teknis 3) Data dan Informasi Perlindungan Kearifan Lokal 4) SK Penetapan 5) <i>Database</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d. Registrasi Hutan Hak 1) Hasil Pembahasan 2) Rekomendasi dan Peta Penetapan Hutan Hak 3) SK Penetapan Hutan Hak	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			e. Penanganan Konflik Tenurial Dalam Kawasan Hutan 1) Data dan Dokumen Pengaduan Konflik Tenurial 2) Target dan Sasaran 3) Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi 4) Laporan Supervisi dan Hasil Pelaksanaan Identifikasi Konflik Tenurial 5) Laporan Hasil Supervisi dan Pelaksanaan Asesmen/Pemetaan Konflik 6) <i>Database</i> Konflik Tenurial Kawasan Hutan dan <i>Database</i> Hutan Adat, Hutan Hak dan Kearifan Lokal 7) Rencana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat 8) SK Tim Pelaksana Advokasi dan Pendampingan Masyarakat 9) Laporan Hasil Advokasi dan Pendampingan Masyarakat 10) Rencana Pelaksanaan Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial 11) Telaahan (Negosiasi/Mediasi) 12) SK Tim Mediasi Penanganan Konflik Tenurial 13) Laporan Hasil Fasilitasi Penanganan Konflik Tenurial	2 Tahun Setelah Konflik Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			14) Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat 15) Laporan Hasil Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat			
			f. Pengelolaan Data dan Informasi Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat 1) Pengaduan Konflik Tenurial dan Hutan Adat 2) Data dan Informasi Pengaduan Konflik dan Hutan Adat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial			
			a. Perencanaan Pengelolaan Perhutanan Sosial 1) Target Kinerja Direktorat 2) Perencanaan Pengelolaan Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Penetapan Kelembagaan dan Kelas Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) 1) Usulan/Proposal Kelompok Tani Hutan (KTH) 2) Laporan Inventarisasi 3) Verifikasi Lapangan 4) Berita Acara Verifikasi 5) Surat Pemberitahuan 6) SK Penetapan 7) Data Klasifikasi	2 Tahun Setelah Penetapan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
			c. Penguatan Kelembagaan Kelompok Perhutanan Sosial 1) Daftar Kelompok Usaha Perhutanan Sosial (KUPS) 2) Laporan Bimtek dan Supervisi 3) Laporan Hasil Evaluasi 4) Evaluasi Kinerja KUPS 5) Surat Pemberitahuan 6) Kinerja KUPS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d. Peningkatan Produktivitas dan Kualitas Produk 1) Laporan Inventarisasi 2) Hasil Verifikasi 3) Dokumen Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Penguatan Kewirausahaan dan Kemitraan Perhutanan Sosial 1) Daftar KUPS 2) Laporan Bimtek dan Supervisi 3) Laporan Inventarisasi 4) Hasil Verifikasi 5) Dokumen Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			f. Pengelolaan Data dan Informasi Perhutanan Sosial 1) Sistem Informasi PUPS 2) Data KUPS 3) Rekap Data KUPS 4) Data Capaian KUPS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	4	Pengendalian Perhutanan Sosial					
			a. Inventarisasi Data Pendamping Perhutanan Sosial 1) Data Pendamping Perhutanan Sosial 2) Data Potensi 3) Rekomendasi Pendamping Perhutanan Sosial 4) SK Penetapan Pendamping Perhutanan Sosial 5) Data Sebaran Pendamping Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b. Pendampingan Perhutanan Sosial 1) <i>Updating</i> Data Pendamping Perhutanan Sosial 2) Laporan Bimtek dan Supervisi 3) Laporan Pengawasan 4) Laporan Monitoring dan Evaluasi 5) Laporan Kemajuan Kenaikan Kelas KUPS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	I	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					
	1	Penyuluhan Kehutanan					
			a. Manajemen Data Sistem Informasi Penyuluhan (SIMLUH) 1) Data SIMLUH Terkini 2) Laporan Rekap Pemutakhiran (<i>Updating</i>) Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
			b. Penyusunan Program Penyuluhan 1) Penetapan Tim Penyusunan Program Penyuluhan 2) Draf s.d. Final Program Penyuluhan 3) Program Penyuluhan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	
			c. Pengembangan Materi Penyuluhan 1) Penetapan Tim Penyusun Materi Penyuluhan 2) Draf s.d. Final Materi Penyuluhan 3) Modul Materi Penyuluhan	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			d. Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/ Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) 1) Hasil Identifikasi Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM 2) Draf sampai dengan Final Modul Pembelajaran 3) Modul Pembelajaran 4) Laporan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM 5) Pemanggilan Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM 6) Sertifikat Peserta Peningkatan Kapasitas Penyuluh Kehutanan PNS/PKSM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e. Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) 1) Data PKSM 2) Kartu Registrasi PKSM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f. Fasilitasi Kelompok Tani Hutan (KTH) Mandiri 1) Usulan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri 2) Data Usulan Fasilitasi Terverifikasi 3) SK/Penetapan KTH yang mendapatkan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri 4) Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri 5) Laporan Fasilitasi KTH menuju KTH Mandiri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g. Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya 1) Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya 2) Data Usulan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya Terverifikasi 3) Penetapan Wanawiyata Widyakarya yang Mendapatkan Fasilitasi 4) Perjanjian Kerja Sama (PKS) Fasilitasi Wanawiyata Widyakarya 5) Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya 6) Laporan Fasilitasi Pembentukan/Pengembangan Wanawiyata Widyakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h. Lomba dan Apresiasi Wanalestari Tingkat Nasional 1) Kegiatan Lomba dan Apresiasi Wanalestari 2) Jadwal dan Usulan Peserta Lomba dan Apresiasi Wanalestari 3) Penetapan/Surat Perintah Tugas (SPT) Tim Verifikasi Dokumen dan Lapangan 4) Hasil Verifikasi Dokumen dan Verifikasi Lapangan 5) Nominasi Pemenang Lomba 6) Sertifikat Penghargaan Pemenang Lomba dan Apresiasi Wanalestari 7) Laporan Lomba dan Apresiasi Wanalestari 8) SK/Penetapan Pemenang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			9) Data Penerima Wanalestari			
			i. Kinerja Operasional Penyuluh Kehutanan 1) Data Penyuluh Kehutanan PNS 2) Usulan Data Penyuluh Kehutanan PNS yang akan Mendapatkan Biaya Operasional Penyuluh (BOP) 3) Verifikasi Data Usulan Penyuluh Kehutanan Penerima BOP 4) Penetapan Penyuluh Kehutanan PNS Penerima BOP 5) Penetapan KPA Tentang Pembebanan BOP 6) Laporan Kegiatan Bulanan oleh Penyuluh Kehutanan Penerima BOP Melalui Aplikasi SIMLUH 7) Monitoring Laporan BOP 8) Laporan Kinerja Penyuluh Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia			
			a. Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan 1) Data Identifikasi Jabatan SDM Aparatur Kehutanan 2) Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 3) Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan 4) Perencanaan Pengembangan SDM Aparatur Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Non Aparatur Kehutanan 1) Data Jenis SDM Non Aparatur Kehutanan 2) Instrumen Pengukuran Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 3) Rekomendasi Kebutuhan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan 4) Perencanaan Pengembangan SDM Non Aparatur Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 1) Data Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang) 2) SK Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 3) Draf Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 4) Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 5) Draf Final Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan 6) Salinan Peraturan Menteri Kehutanan Standar Kompetensi SDM Aparatur Kehutanan	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			d. Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 1) Rencana Penyusunan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan (Usulan Kebutuhan/Kaji Ulang) 2) SK Penetapan Tim Perumus Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 3) Draf Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 4) Notula Pra Konvensi Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 5) Draf Final Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan 6) Usulan Standar Kompetensi SDM Non Aparatur Kehutanan	2 Tahun Setelah Penetapan	3 Tahun	Musnah	
			e. Penyusunan Peraturan Menteri Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 1) Data SKKNI 2) SK Penetapan Tim Perumus Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI 3) Draf Peraturan Menteri Pemberlakuan SKKNI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			f. Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan 1) Rekapitulasi Data Calon Peserta Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan 2) Perencanaan Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi SDM Kehutanan 3) Sertifikat Kompetensi SDM Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			g. Layanan Lembaga Sertifikasi 1) Rekomendasi Dukungan Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Kehutanan (Pembentukan/Perpanjangan Lisensi/Penambahan Ruang Lingkup) 2) Rekomendasi Sertifikat Registrasi Lembaga Sertifikasi Profesi Bidang Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	3	Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia					
			a. Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan 1) Data Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD) 2) Program Diklat 3) Modul Diklat 4) Peraturan Kepala Pusat Diklat 5) SK Penetapan Kurikulum Pelatihan Bidang Kehutanan	3 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 1) Pembentukan Panitia 2) Rapat Persiapan Diklat 3) Surat Pemanggilan Peserta 4) SK Tim Penyelenggara Diklat 5) SK Tim Pengajar Diklat 6) Panduan Diklat 7) Laporan Panitia 8) Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat 9) Daftar Peserta Diklat 10) Bahan Ajar Diklat 11) Daftar Hadir Peserta dan Widyaiswara 12) Formulir Evaluasi Diklat dan Widyaiswara 13) Hasil Evaluasi Diklat 14) Sambutan Penutupan Diklat 15) Transkrip Nilai 16) Laporan Penyelenggaraan Diklat 17) Akreditasi Pusat Diklat 18) Sertifikasi SDM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Peninggal Sertifikat Diklat	2 Tahun Setelah Instansi Dinyatakan Dihapus	3 Tahun	Musnah
		d. Pendidikan Tinggi (Karyasiswa) 1) Data Hasil Seleksi Karyasiswa 2) Data Calon Karyasiswa 3) Penetapan Karyasiswa 4) Laporan Bulanan, Triwulan Karyasiswa 5) Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB) 6) Laporan Monitoring dan Evaluasi Karyasiswa Lulusan Program S2 dan S3 7) Surat Keterangan Pengembalian Karyasiswa dan Pemanggilan Presentasi Karyasiswa Lulusan Program S2 dan S3 8) Surat Keterangan Presentasi Karyasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			e. Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri (SMKKN) 1) Kurikulum, Silabus, dan Modul 2) Penerimaan Siswa SMKKN 3) Laporan dan Evaluasi	2 Tahun Setelah SMKKN Dihapus	3 Tahun	Musnah
			f. Peninggal Ijazah dan Transkrip Nilai SMKKN	2 Tahun Setelah SMKKN Dihapus	3 Tahun	Musnah
			g. Pengembangan Pelatihan 1) Laporan Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan KHDTK Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h. Penjaminan Mutu, Akreditasi, dan Evaluasi Diklat 1) Laporan Audit Mutu Internal LPPBJ 2) Kelengkapan Akreditasi dan Pembinaan Lembaga Pelaksana Diklat Terakreditasi 3) Laporan Monitoring dan Evaluasi Lembaga Pelaksana Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	Pengembangan Generasi Pelestari Hutan			
			a. Pembinaan/Pengembangan Generasi Peduli Cinta Alam 1) Data Hasil Identifikasi Kebutuhan Bimtek 2) SK Penetapan Tim Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis, Surat Tugas 3) Penyiapan Administrasi Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis 4) Pelaksanaan Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b. Pembentukan dan Pemberdayaan Kewirausahaan Kreatif Kehutanan 1) Data Hasil Seleksi Pembentukan Kader 2) SK Penetapan Tim Pelaksanaan 3) Persiapan Administrasi Pelaksanaan Pembentukan dan Pemberdayaan Kader Kewirausahaan Kreatif Kehutanan 4) Sertifikat 5) Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c. Pendampingan/Fasilitasi/Penyuluhan/ Pemagangan 1) SK Penetapan Tim Pelaksanaan 2) Penyiapan Administrasi Pelaksanaan 3) Pendampingan/Fasilitasi/Penyuluhan/Magang 4) Laporan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			d. Pemberian Penghargaan 1) SK Penetapan Tim Seleksi 2) Data Hasil Penilaian Administrasi 3) Data Hasil Penilaian Dokumen 4) Laporan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan 5) SK Penetapan Menteri Kehutanan dan Piagam Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
			e. Monitoring dan Evaluasi 1) SK Penetapan Tim 2) Penyiapan Administrasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 3) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	J	PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI MASYARAKAT HUTAN					
		1	Perencanaan dan Formulasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan				
			a. Perencanaan Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b. Formulasi Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	1 Tahun Setelah Formulasi Diperbarui	4 Tahun	Permanen	
		2	Fasilitasi Penerapan Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		3	Pengelolaan Laboratorium dan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus) Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan				
			a. Pengelolaan Laboratorium Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
			b. Pengelolaan Laboratorium Alam (Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus) Bidang Pengembangan Sosial Ekonomi Masyarakat Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

RINCIAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis yang berupa:

- a. Arsip konvensional; dan
- b. Arsip elektronik.

A. Arsip Konvensional

Dalam pengelolaan Arsip konvensional dilakukan kegiatan:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip. Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a) tata naskah dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Tata Naskah Dinas;
- b) Klasifikasi Arsip, sesuai dengan pelaksanaan Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini; dan
- c) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sesuai dengan pelaksanaan sistem klasifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip dilakukan dalam bentuk pemberian layanan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya yang dilaksanakan oleh petugas layanan yang terdiri atas Arsiparis dan/atau pengelola Arsip secara cepat, tepat, dan aman. Pemberian layanan Arsip menjadi kewajiban dan tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Tanggung jawab memberikan layanan Arsip diatur sebagai berikut:

- a) pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- b) pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan eksternal (publik, pengawas eksternal, dan penegak hukum).
- c) untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.
- d) penyajian Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Layanan penggunaan Arsip internal/eksternal merupakan pemberian layanan penggunaan Arsip terhadap pengguna yang berhak dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Permintaan Peminjaman Arsip
permintaan peminjaman Arsip dilakukan dengan mengajukan permohonan yang ditujukan kepada pimpinan Unit Pengolah/ Unit Kearsipan dan mengisi lembar formulir/buku/tautan (*link*) peminjaman Arsip, sebagaimana gambar 1:

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP		
Yang Bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
NIP/NIK/NIM	:	.....
Unit Kerja/Instansi	:	.....
No. Telepon/Handphone	:	.....
E - Mail	:	.....
Telah meminjam arsip		
Kode nomor	:	.....
Perihal	:	.....
Tingkat Perkembangan	:	.....
Kedadaan	:	.....
Jumlah	:	.....
Keperluan Peminjaman	:	.....
Akan dikembalikan pada tanggal	:	.....
	
Petugas layanan		Yang meminjam
Nama lengkap NIP.		Nama lengkap NIP.
	Mengetahui/menyetujui Kepala.....*)	
	Nama Lengkap NIP.	
Keterangan:		
*) Diisi Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan		

Gambar 1

b) Pencarian Arsip

Pencarian Arsip dilaksanakan oleh:

1) Unit Pengolah

Pencarian Arsip Aktif dilakukan oleh petugas layanan ke lokasi penyimpanan menggunakan sarana lembar disposisi/aplikasi umum bidang Kearsipan dinamis/daftar Arsip Aktif.

2) Unit Kearsipan

Pencarian Arsip Inaktif dilakukan oleh petugas layanan ke lokasi penyimpanan menggunakan sarana aplikasi umum bidang Kearsipan dinamis/daftar Arsip Inaktif.

c) Pencatatan

Petugas layanan setelah melakukan pencarian ketersediaan Arsip berdasarkan arahan/disposisi pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan, selanjutnya melakukan pencatatan informasi Arsip yang dipinjam secara lengkap pada lembar formulir/buku/tautan (*link*) peminjaman Arsip.

Formulir lembar formulir peminjaman Arsip dapat dilihat pada Gambar 1.

Formulir peminjaman Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dengan peruntukan:

1) lembar ke-1 untuk peminjam Arsip

2) lembar ke-2 untuk petugas layanan

d) Pengambilan Arsip

Pengambilan Arsip dari tempat penyimpanan menggunakan *out indicator* untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari laci atau *filing cabinet* atau boks Arsip, yang berupa:

1) *out guide* berfungsi untuk memberikan tanda/menggantikan keluarnya satu berkas Arsip dari tempat penyimpanan, dengan format sebagaimana Gambar 2; atau

KELUAR						
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Petugas Layanan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 2

2) *out sheet* berfungsi untuk memberikan tanda/menggantikan keluarnya beberapa lembar Arsip dari tempat penyimpanan, dengan format sebagaimana Gambar 3.

KELUAR						
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Petugas Layanan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 3

e) Penyampaian Arsip

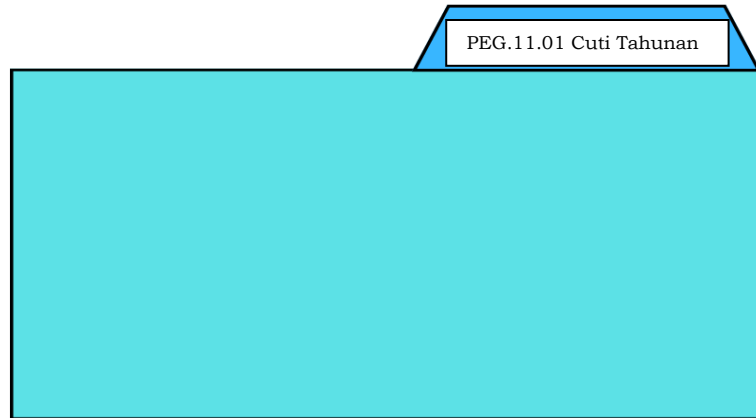
Petugas layanan menyampaikan Arsip kepada pengguna Arsip dilengkapi tanda terima peminjaman yang ditandatangani oleh peminjam, petugas layanan dan diketahui oleh kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan. Formulir peminjaman sebagai tanda terima peminjaman berisi informasi Arsip yang dipinjam. Contoh lembar formulir peminjaman Arsip dapat dilihat pada penjelasan terkait permintaan layanan.

Penyampaian Arsip dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal Arsip yang dipinjam adalah Arsip asli, maka dilakukan prosedur sebagai berikut:
 - a) peminjam wajib mengembalikan Arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila Arsip tersebut masih diperlukan;
 - b) petugas wajib meminta kembali Arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan; dan
 - c) untuk peminjaman Arsip asli, Arsiparis/pengelola Arsip wajib mendampingi Arsip tersebut sampai dengan dikembalikan.
 - 2) Dalam hal Arsip yang diminta adalah Arsip kopi sedangkan pengguna meminta Autentikasi maka dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
 - 3) Dalam hal Arsip yang diminta adalah Arsip elektronik, dapat dilakukan Alih Media sesuai dengan ketentuan.
- f) Pengendalian
Petugas layanan melakukan pengendalian melalui monitoring terhadap lembar formulir/buku/tautan (*link*) peminjaman Arsip dan berkewajiban untuk mengingatkan peminjam apabila Arsip belum dikembalikan pada waktu yang telah ditentukan.
- g) Penyimpanan Kembali
Petugas layanan menerima pengembalian Arsip dan menyimpan kembali pada tempat penyimpanan, kemudian mengambil *out indicator*.
3. Pemeliharaan Arsip
Kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang meliputi Pemberkasan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip, dan Alih Media.
- a. Arsip Aktif
Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap unit kerja.
Pemeliharaan Arsip Aktif menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar yang terdiri atas folder, *guide/sekat*, label, *out indicator*, indeks, Tunjuk Silang, *filing cabinet/rak* Arsip yang sejenisnya. Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- 1) Pemberkasan Arsip Aktif
 - a) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
 - b) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
 - c) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.
 - d) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang paling sedikit memuat:
 - d).1 Unit Pengolah;
 - d).2 nomor urut;
 - d).3 nomor Berkas;
 - d).4 Kode Klasifikasi;
 - d).5 uraian Berkas;

- d).6 jumlah Berkas;
 - d).7 kurun waktu;
 - d).8 nomor item;
 - d).9 uraian informasi Arsip;
 - d).10 jumlah item;
 - d).11 tanggal;
 - d).12 tingkat perkembangan; dan
 - d).13 keterangan.
- e) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
 - f) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
 - g) Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - g).1 Pemeriksaan dan pengelompokan Arsip
Kegiatan memeriksa terhadap kelengkapan Berkas yang hendak diarsipkan dan memeriksa keterangan siap "simpan", "*file*" atau "arsipkan" yang ada pada lembar disposisi, kemudian dikelompokkan sesuai dengan kesamaan masalah.
 - g).2 Pengkodean
Kegiatan menentukan Kode Klasifikasi berdasarkan pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah yang terkandung dalam Berkas dan ditulis dengan huruf kapital menggunakan pensil di sudut kanan atas naskah dinas/arsip.
 - g).3 Penentuan Indeks
Kegiatan menentukan kata tangkap/tanda pengenal sebagai petunjuk terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul Berkas. Indeks dari informasi Berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada tab folder. Indeks dapat berupa nama orang/lembaga/organisasi, tempat/wilayah, nomor identitas/angka, masalah/subyek. Syarat Indeks:
 - a. singkat;
 - b. jelas dan mudah diingat;
 - c. kata benda atau kata yang memberikan pengertian kebendaan; dan
 - d. mencerminkan isi informasi Arsip.

Format pengkodean dan penentuan Indeks sebagaimana tersebut di atas, dapat dilihat dalam Gambar 4.



Gambar 4

g).4 Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk Silang berupa kartu berukuran panjang 15 cm dengan lebar 10 cm dan dicetak dalam kertas ukuran A4/F4/legal.

Tunjuk Silang digunakan untuk:

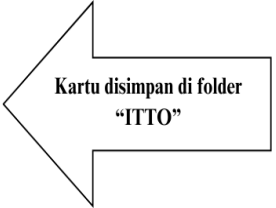
- a) Satu arsip dua kode.

contoh:

Surat tentang perbantuan tenaga ahli atas nama Ray Andhika, S.Hut., M.Sc. Pengendali Ekosistem Hutan Utama Ditjen KSDAE selama 2 tahun diperbantukan di ITTO Jepang. Kartu Tunjuk Silang disimpan di folder "ITTO" dengan indeks "ITTO" kode KSM.02.03 dan berkasnya berada di folder dengan indeks "Ray Andhika, S.Hut., M.Sc." dengan kode PEG.03.01,

dituangkan sebagaimana Gambar 5

KARTU TUNJUK SILANG	
INDEKS : ITTO	KODE : KSM.02.03
lihat (<i>Folder</i>)	
INDEKS : Ray Andhika, S.Hut, M.Sc.	KODE : PEG.03.01



Kartu disimpan di folder
"ITTO"

Gambar 5

- b) Arsip yang memiliki keterkaitan masalah contoh:
Surat tentang renovasi rumah dinas pejabat Kementerian Kehutanan di Cibubur tahun 2023. Kartu Tunjuk Silang disimpan di folder Berkas masing-masing yaitu di folder "Pemeliharaan BMN" dan folder "Rumah dinas". Arsip yang diberi indeks "Pemeliharaan BMN" kode KAP.05 mempunyai keterkaitan dengan arsip atau naskah yang diberi indeks "Rumah Dinas" dengan kode SET.01.03,
Dituangkan sebagaimana Gambar 6a dan Gambar 6b.

KARTU TUNJUK SILANG	
INDEKS : PEMELIHARAAN BMN	KODE : KAP.05
lihat juga (Folder)	
INDEKS : RUMAH DINAS	KODE : SET.01.03

Kartu disimpan di folder "PEMELIHARAAN BMN"

Gambar 6a

KARTU TUNJUK SILANG	
INDEKS : RUMAH DINAS	KODE : SET.01.03
lihat juga (Folder)	
INDEKS : PEMELIHARAAN BMN	KODE : KAP.05

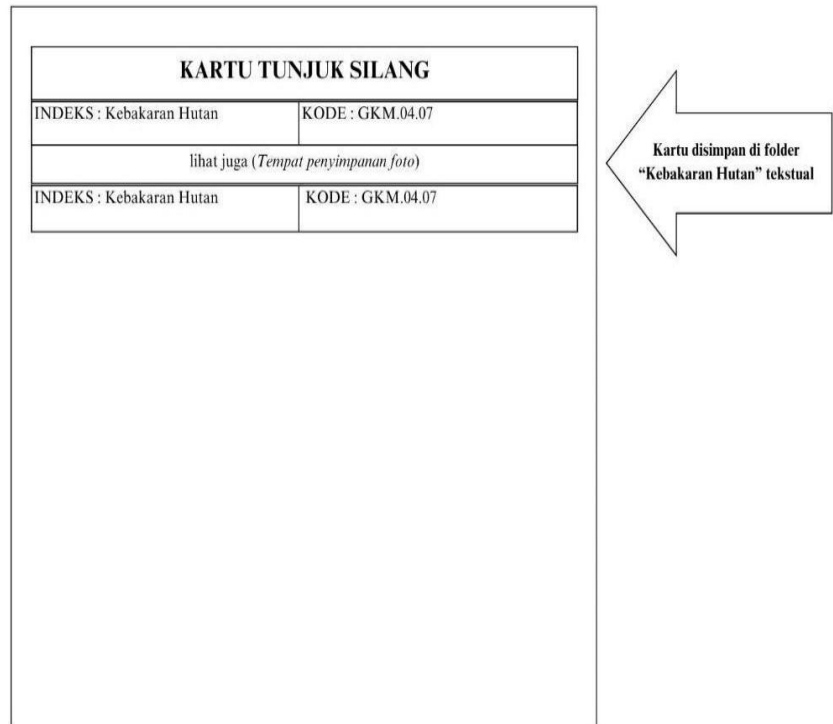
Kartu disimpan di folder "RUMAH DINAS"

Gambar 6b

c) Arsip yang Berbeda Media

contoh:

Laporan Kejadian Kebakaran Hutan di Kawasan Taman Nasional Bromo Tengger Semeru (foto terlampir). Lampiran foto disimpan secara terpisah. Kartu disimpan di folder "Kebakaran Hutan" untuk arsip tekstual dengan kode GKM.04.07, sedangkan arsip foto disimpan pada tempat penyimpanan foto, dituangkan dalam Gambar 7

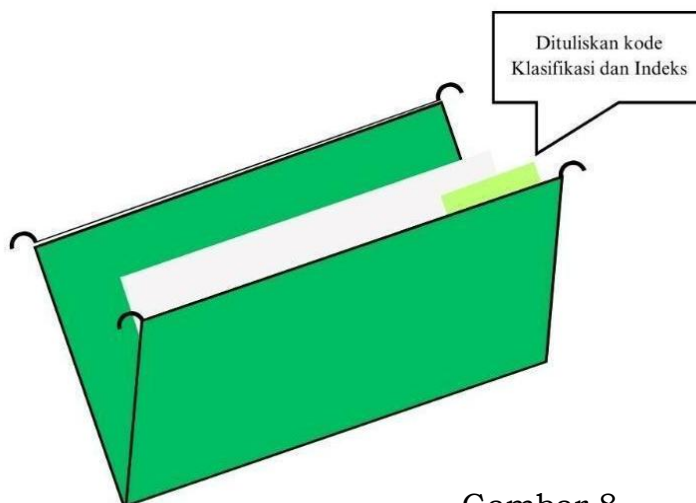


Gambar 7

- 2) Penyortiran berkas berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks yang telah dituliskan pada sudut kanan atas Berkas atau surat.
- 3) Arsip dengan Kode Klasifikasi dan Indeks yang sama ditempatkan dalam satu folder atau map gantung secara kronologis dengan posisi lateral.

Folder atau map gantung digunakan untuk menyimpan Arsip tekstual yang terbuat dari kertas manila karton, memiliki bentuk seperti map, dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

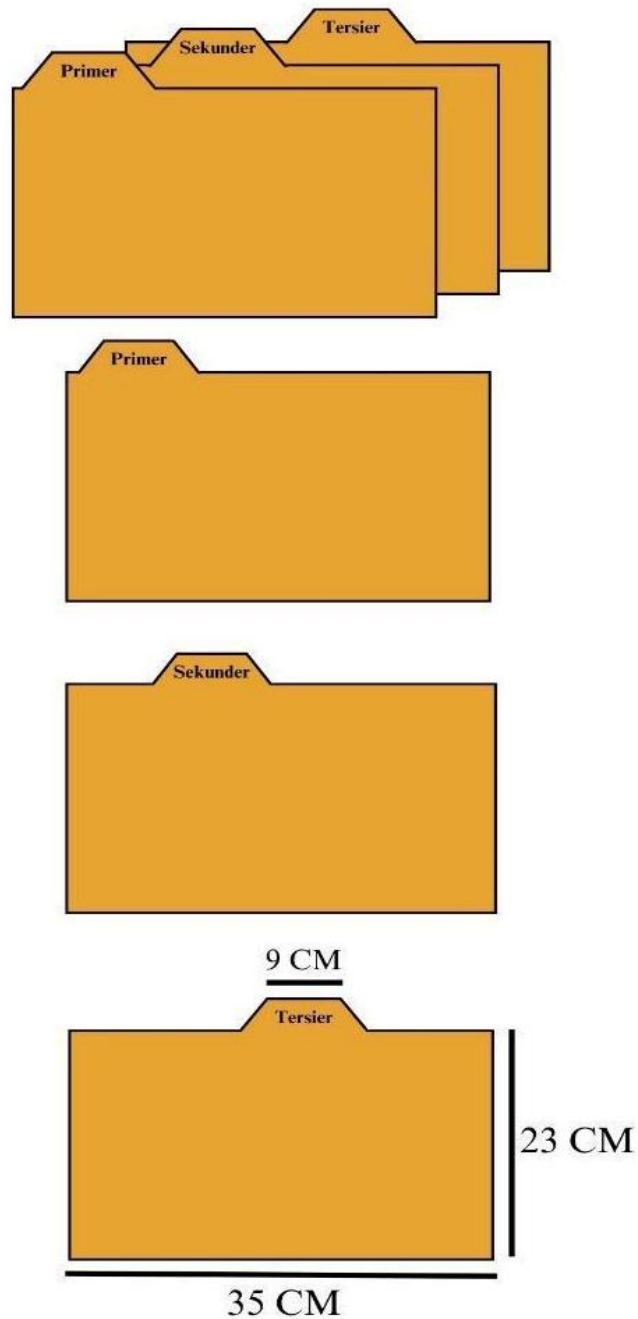
Kode Klasifikasi dan Indeks dituliskan pada label yang dilekatkan di tab folder atau map gantung, sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8

- 4) Penataan sekat/*guide*
Sekat/*guide* digunakan sebagai petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan yang lain berdasarkan Klasifikasi Arsip. Penataan sekat/*guide* terdiri atas:
- sekat/*guide* primer untuk menuliskan pokok masalah yang diletakkan dalam posisi pertama;
 - sekat/*guide* sekunder untuk menuliskan sub masalah dan diletakkan dalam posisi kedua; dan
 - sekat/*guide* tersier untuk menuliskan sub-sub masalah dan diletakkan dalam posisi ketiga.

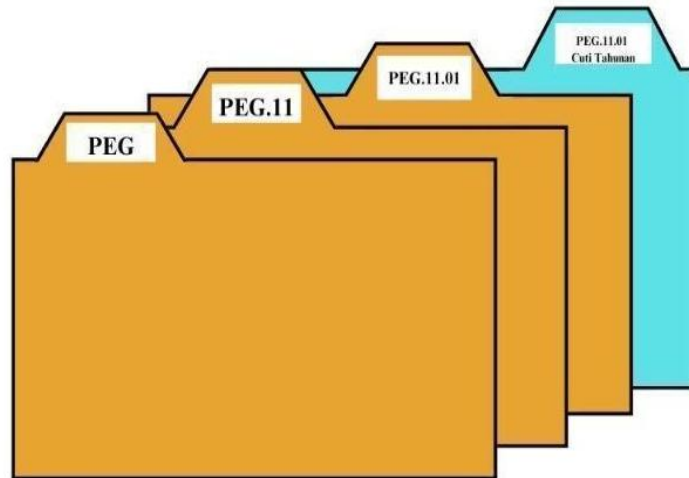
Penataan sekat/*guide* sebagaimana Gambar 9



Gambar 9

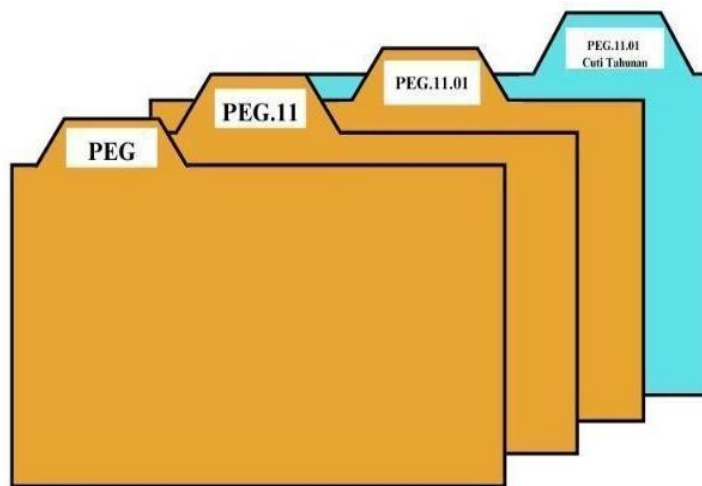
- 5) Penulisan Kode Klasifikasi pada label sekat/*guide* Kegiatan menuliskan Kode Klasifikasi pada label yang ditempelkan pada sekat/*guide* primer, sekunder, dan tersier.

Penulisan Kode Klasifikasi pada label sekat, sebagaimana Gambar 10.



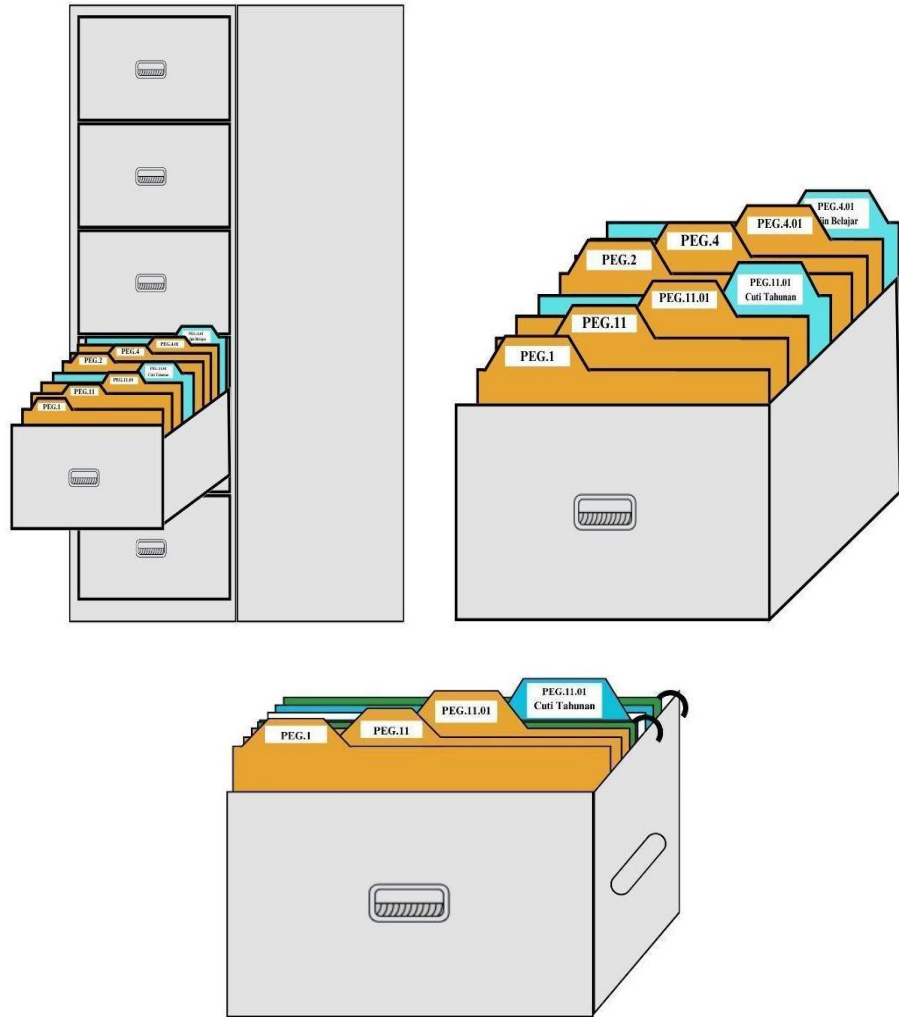
Gambar 10

- 6) Penataan folder atau map gantung pada susunan sekat/*guide*. Kegiatan menyusun folder di belakang sekat/*guide* berdasarkan pola klasifikasi, sebagaimana Gambar 11



Gambar 11

- 7) Penempatan pada *filing cabinet*
Kegiatan menyusun sekat/*guide* dan folder ditempatkan pada *filing cabinet* sesuai dengan pokok masalah dalam pola klasifikasi. Apabila menggunakan rak *hangmap*, ditempatkan pada lemari besi yang dilengkapi kunci, sebagaimana gambar 12a dan gambar 12b.



Gambar 12a



Gambar 12b

- 8) Pembuatan daftar Arsip Aktif
 Kegiatan membuat daftar Arsip Aktif dilakukan dengan melakukan input/entri data dari informasi yang ada pada Arsip Aktif ke dalam daftar Arsip Aktif berdasarkan urutan pola klasifikasi.
 Format daftar Arsip Aktif, sebagaimana Gambar 13

KEMENTERIAN KEHUTANAN DAFTAR ARSIP AKTIF												
TAHUN.....												
Unit Pengolah:												
No. Urut	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Jumlah Berkas	Kurun Waktu	No. Item	Uraian Informasi Arsip	Jumlah Item	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Keterangan	
											KKAA	Lokasi Simpan

Mengetahui
Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.

Gambar 13

- Petunjuk Pengisian :
- Unit Pengolah : diisi satuan kerja pemilik Arsip
 - Nomor urut : diisi nomor urut
 - Nomor berkas : diisi nomor Berkas (nomor definitif Arsip yang terdiri atas nomor pemilik Arsip/tahun pengerjaan.
contoh: 00001ROUM/2023)
 - Kode klasifikasi : diisi Kode Klasifikasi Arsip
 - Uraian berkas : diisi uraian informasi Berkas (kata tangkap/Indeks)
 - Jumlah berkas : diisi banyaknya jumlah Arsip (map/folder/sampul)
 - Kurun waktu : diisi kurun waktu terciptanya Arsip
 - Nomor *item* : diisi nomor *item* Berkas
 - Uraian informasi arsip : diisi uraian informasi *item* Berkas
 - Jumlah item : diisi jumlah *item* (lembar/jilid/bundel)
 - Tanggal : diisi tanggal arsip
 - Tingkat perkembangan : diisi asli/kopi/tembusan/salinan/pertinggal
 - Keterangan : diisi Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip (KKAA); lokasi simpan akses arsip; keterangan *filig cabinet*/lemari/rak

- 9) **Penyampaian Daftar Arsip Aktif**
Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif yang sudah ditandatangani pimpinan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan sekali secara berjenjang, sebagai sarana monitoring bagi Unit Kearsipan terhadap Arsip Aktif yang disimpan di Unit Pengolah.
 - 10) **Penyimpanan Arsip Aktif**
 - a) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
 - b) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
 - c) Penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik (memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Aktif) dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
 - d) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- b. **Arsip Inaktif**
Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan. Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar antara lain: ruang/gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*), boks arsip, folder, kertas kising/samson, label boks, lemari arsip/*mobile file, out indicator*. Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA. Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- 1) **Penataan Arsip Inaktif**
 - a) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:
 - a).1 prinsip asal usul, untuk menjaga Arsip selalu melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain; dan
 - a).2 prinsip aturan asli, untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

b) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

b).1 membuat Daftar Arsip Inaktif dari Daftar Arsip Aktif yang sudah habis masa retensinya, dengan format sebagaimana Gambar 14.

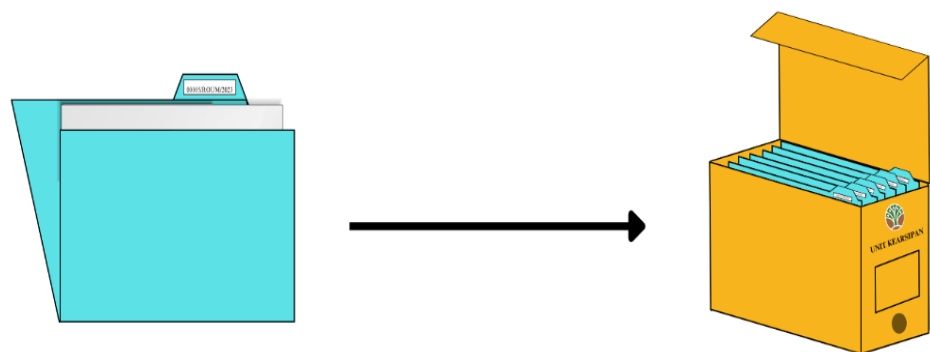
KEMENTERIAN KEHUTANAN DAFTAR ARSIP INAKTIF													
TAHUN.....													
Unit Pengolah:													
No. Urut	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Jumlah Berkas	Kurun Waktu	No. Item	Uraian Informasi Arsip	Jumlah Item	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Keterangan		
											KKAA	Boks	Lokasi Simpan

Mengetahui
Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.

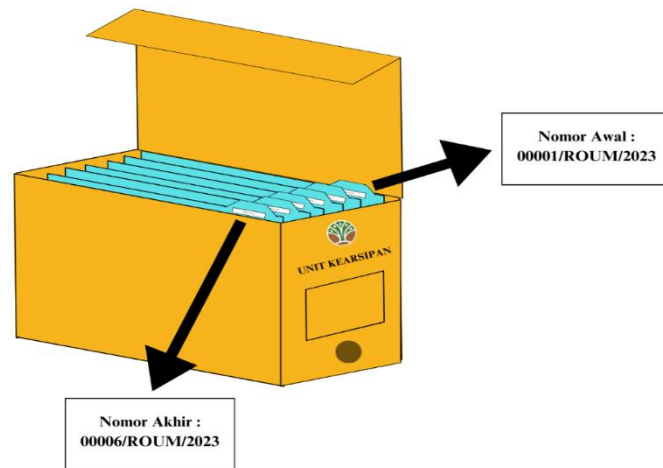
Gambar 14

b).2 memindahkan Arsip Inaktif beserta folder ke dalam boks Arsip tanpa mengubah nomor Arsip pada saat aktifnya, dengan cara Gambar 15.



Gambar 15

b).3 menata berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip sesuai dengan urutan nomor dimulai dari arah belakang ke depan, sehingga nomor terkecil berada di belakang, dengan cara sebagaimana Gambar 16.



Gambar 16

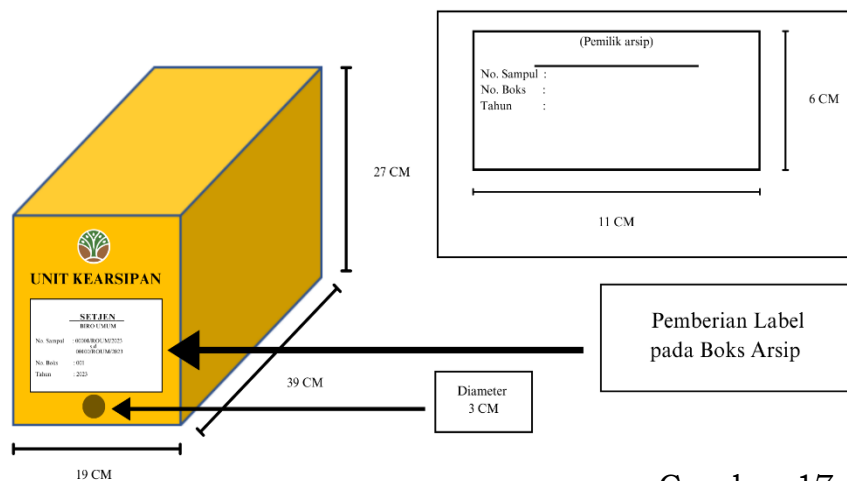
Petunjuk Pengisian:

Penyusunan berkas dalam boks

nomor awal: 00001/ROUM/2023

nomor akhir: 00006/ROUM/2023

b).4 memberi label pada boks Arsip dengan cara menempelkan label yang sekurang-kurangnya memuat informasi pemilik Arsip, nomor berkas/nomor Arsip, nomor boks dan tahun terciptanya Arsip, dengan cara Gambar 17.



Gambar 17

- b).5 menempatkan boks Arsip pada lemari Arsip atau *mobile file* secara lateral dari kiri ke kanan, dari rak paling atas ke bawah dan seterusnya. *Mobile file* berbahan metal yang pada bagian bawahnya terdapat lintasan rel dan dapat digeser, sebagaimana Gambar 18



Gambar 18

- b).6 melakukan perawatan Arsip Inaktif dengan cara membersihkan Arsip dari debu dengan penyedot debu, kuas, dan pembersih debu lainnya. Kemudian menempatkan kamper pada sela-sela Arsip dalam boks.
- c) Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

c).1 Survei Arsip

Survei Arsip dilaksanakan untuk mengetahui kondisi Arsip, tahun terciptanya Arsip, lokasi penyimpanan Arsip, jenis media Arsip, volume Arsip dan lain-lain yang menyangkut dengan data untuk melakukan penataan arsip.

Format hasil survei sebagaimana Gambar 19

Unit Pengolah	Biro Humas dan Kerjasama Luar Negeri
Jenis Arsip	Arsip Kunjungan Menteri dan Arsip Keuangan
Kurun Waktu	2005 - 2010
Volume Arsip	9 m ³
Jenis Fisik Arsip	Tekstual/kartografi/foto/CD/video/film

Gambar 19

c).2 Pembersihan Arsip

Kegiatan membersihkan Arsip agar bebas dari berbagai unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu. Membersihkan Arsip ada 2 (dua) macam, yaitu:

c).2.1 Fumigasi

Fumigasi adalah kegiatan sterilisasi Arsip dari berbagai kotoran (bakteri, serangga dan lain-lain) yang bisa menyebabkan kerusakan Arsip dan gangguan kesehatan pada manusia.

c).2.2 membersihkan debu yang menempel pada Arsip dilakukan dengan menggunakan penyedot debu, kuas dan pembersih debu lainnya.

c).3 Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi Arsip adalah kegiatan pengolahan/penataan/pengaturan Arsip baik secara fisik maupun informasinya yang bertujuan untuk mengembalikan susunan Arsip seperti pada waktu Arsip tersebut masih aktif. Tahapan rekonstruksi Arsip dilakukan sebagai berikut:

c).3.1 Pengelompokan Arsip

Kegiatan menyatukan/mengelompokkan Arsip berdasarkan prinsip asal usul pencipta Arsip (*principal of provenance*) atau prinsip aturan asli (*principal of original order*).

c).3.2 Pemilahan/seleksi Arsip

Kegiatan memisahkan antara Arsip dan non Arsip dengan tujuan menghindari bercampurnya Berkas Arsip dan non Arsip yang termasuk kategori non Arsip antara lain: duplikasi Arsip, blangko/formulir kosong,

amplop, map dan konsep surat tanpa paraf koordinasi.

c).3.3 Pendeskripsian Arsip

Input data deskripsi Arsip menggunakan format *excel*, deskripsi Arsip terdiri dari kode (inisial pelaksana/penginput data dan nomor sementara), tahun, unit kerja, Kode Klasifikasi, Indeks, isi ringkas, tanggal, tingkat perkembangan, keadaan, dan jumlah menggunakan sarana komputer/laptop dan sejenisnya.

c).3.4 Pembungkusan Arsip

Selanjutnya Arsip yang telah di deskripsi dimasukkan ke dalam kertas kising/samson dan diberi nomor sementara. Kertas kising/samson yang merupakan kertas khusus dengan ukuran 60cm x 45cm, dan digunakan untuk membungkus Arsip Inaktif.

c).3.5 Manuver Data/*Fisches Manuver*

melakukan manuver data dengan cara *sorting* data menurut tahun, Kode Klasifikasi, Indeks dan tanggal.

c).3.6 Penomoran Definitif

pemberian nomor definitif berdasarkan urutan hasil manuver data. Nomor definitif ditulis/dicetak pada label nomor dan tempelkan pada kertas kising/samson pada sudut kanan atas.

c).3.7 Manuver Fisik Arsip

Kegiatan menggabungkan Arsip yang sudah dibungkus/disampul sesuai dengan urutan nomor definitifnya dan memasukan Arsip ke dalam boks.

c).3.8 Pemberian Label pada boks Arsip

menempelkan label pada boks Arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi pemilik Arsip, nomor Berkas/nomor Arsip, nomor boks dan tahun terciptanya Arsip.

c).3.9 Pembuatan daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif memuat informasi yang sekurang-kurangnya: pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, Kode Klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Format Rekonstruksi Arsip, sebagaimana Gambar 20

KEMENTERIAN KEHUTANAN DAFTAR ARSIP INAKTIF												
TAHUN.....												
Unit Pengolah:												
No. Urut	No. Arsip	Tahun	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Keadaan	Jumlah	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.


Gambar 20

Petunjuk Pengisian

- Unit Pengolah : diisi satuan kerja pemilik Arsip
- Nomor urut : diisi nomor urut
- Nomor arsip : diisi nomor Arsip
- Tahun : diisi tahun Arsip tercipta
- Kode klasifikasi : diisi Kode Klasifikasi Arsip
- Indeks : diisi Indeks
- Isi ringkas : diisi uraian informasi Arsip
- Tanggal : diisi tanggal Arsip
- Tingkat perkembangan : diisi asli/kopi/tembusan/salinan/
pertinggal
- Keadaan : diisi keadaan arsip (baik/rusak)
- Jumlah : diisi jumlah *item* (lembar/jilid)
- No. Boks : diisi nomor boks
- Lokasi simpan : diisi lokasi simpan Arsip
(*filing cabinet*/lemari/rak)
- Keterangan : diisi Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(KKAA) atau keterangan lain
yang dianggap perlu

- c).3.10 Penempatan boks pada lemari Arsip atau *mobile file*
menempatkan boks Arsip pada lemari Arsip atau *mobile file* secara lateral dari kiri ke kanan, dari rak paling atas ke bawah dan seterusnya.
- 2) Penyimpanan Arsip Inaktif
- a) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
 - b) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik (memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif) dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- c. Alih Media Arsip
- Alih Media Arsip dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi Alih Media Arsip, yang pelaksanaannya didukung dengan sarana dan prasarana pindai yang memadai sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
1. Proses Alih Media Arsip meliputi:
 - a) mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
 - b) meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
 - c) melakukan Alih Media;
 - d) mengembalikan Arsip yang telah di alih media;
 - e) membuat daftar Arsip dan berita acara Alih Media;
 - f) melakukan verifikasi Arsip hasil Alih Media;
 - g) melakukan Autentikasi Arsip hasil Alih Media; dan
 - h) mengesahkan berita acara.
 2. Pelaksanaan Autentikasi arsip hasil Alih Media
Setiap arsip yang dialihmediakan harus diautentikasi oleh pimpinan/pejabat terkait atau pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait arsip hasil Alih Media, dengan metode *Hashcode SHA-256* atau dengan metode lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
Arsip yang telah dilakukan Alih Media, dibuat Daftar Arsip Alih Media yang memuat kolom nilai *hashcode* yang diperoleh dari aplikasi yang menghasilkan nilai *hashcode* SHA-256, guna mendapatkan kepercayaan akan keaslian/Autentikasi file Alih Media tersebut.
File Alih Media selanjutnya disimpan dan dijaga sebagai bentuk akuntabilitasnya.
 3. Penyusunan berita acara dan daftar Arsip Alih Media
Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip Alih Media, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Berita Acara Alih Media Arsip paling sedikit memuat informasi:
 - 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat pelaksanaan;
 - 3) jenis media;
 - 4) jumlah Arsip;
 - 5) keterangan proses Alih Media yang dilakukan;

- 6) pelaksana Alih Media; dan
 - 7) penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan/Unit Pengolah.
- Format Berita Acara Alih Media sebagaimana Gambar 21

	KEMENTERIAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>Gedung Manggala Wanabakti Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505 Telepon : 5730191, Faximile : 5738732</small>
BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor : BA.	
Pada hari ini,.....(1)..... tanggal.....(2)..... bulan.....(3)..... tahun .....(4)..... yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:(5).....
NIP	:(6).....
Pangkat/Gol.	:(7).....
Jabatan	:(8).....
Telah melaksanakan alih media arsip.....(9)..... Tahun.....(10).....pada .....(11)..... di.....(12)....., dari arsip media kertas menjadi format elektronik (<i>Pdf</i>) sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media sejumlah .....(13)..... nomor/lembar dengan cara <i>scanning</i> (memindai). Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pencantuman nilai <i>hash</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada arsip pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
	Dibuat di ...(14)..., ...(15)...
Mengetahui Kepala.....(16).....	Pelaksana
(Nama) NIP.	(Nama) NIP.

Gambar 21

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi nama hari
- (2) diisi tanggal dengan huruf
- (3) diisi bulan dengan huruf
- (4) diisi tahun dengan huruf
- (5) diisi nama pelaksana
- (6) diisi NIP Pelaksana
- (7) diisi pangkat/gol. pelaksana
- (8) diisi jabatan pelaksana
- (9) diisi Arsip satuan kerja
- (10) diisi tahun Arsip yang di Alih Media
- (11) diisi waktu pelaksanaan Alih Media
- (12) diisi lokasi pelaksanaan Alih Media
- (13) diisi jumlah (nomor/lembar) Arsip Alih Media
- (14) diisi lokasi pembuatan BA
- (15) diisi waktu pembuatan BA
- (16) diisi atasan langsung

b) Daftar Alih Media Arsip yang paling sedikit memuat informasi:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) nomor urut;

- 3) jenis Arsip;
- 4) media Arsip (semula, menjadi);
- 5) jumlah;
- 6) alat;
- 7) kurun waktu; dan
- 8) keterangan.

Format daftar Alih Media Arsip sebagaimana Gambar 22

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA												
Organisasi : Kementerian Kesehatan												
Unit Pengolah :												
No. Urut	Nomor Arsip	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Alih Media	Keterangan	Lokasi Simpan Fisik Arsip	File PDF	Nilai HASH
				Semula	Menjadi							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.

Gambar 22

Petunjuk Pengisian

- Nomor urut : diisi nomor urut
- Nomor Arsip : diisi nomor Arsip
- Jenis Arsip : diisi uraian informasi Arsip
- Kurun waktu : diisi tahun terciptanya Arsip
- Media Arsip semula : diisi media arsip semula (misal: kertas)
- Media Arsip menjadi : diisi media arsip menjadi (misal: elektronik)
- Jumlah : diisi jumlah lembar
- Alat : diisi alat Alih Media (misal: tipe dan merk *scanner*)
- Waktu Alih Media : diisi waktu pelaksanaan Alih Media
- Keterangan : diisi keterangan lain yang dianggap perlu
- Lokasi Simpan Fisik Arsip : diisi lokasi simpan fisik Arsip
- Arsip
- File *pdf* : diisi nama file *pdf*
- Nilai *Hash* : diisi nilai *hash*

4. Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip di Kementerian dilaksanakan oleh organisasi Kearsipan pusat dan daerah meliputi:

a. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan secara bertingkat dan berjenjang berdasarkan organisasi Kearsipan.

1) Pemindahan Arsip Inaktif pada organisasi Kearsipan pusat

a) Unit Pengolah

a).1 Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilakukan sekurang-

kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun berdasarkan JRA kementerian.

a).2 Unit Pengolah melakukan seleksi dan penilaian Arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif dengan prosedur sebagai berikut:

a).2.1 menyeleksi dan menilai Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dari Berkas Arsip Aktif melalui daftar Arsip Aktif yang disimpan.

a).2.2 membuat daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Format Pemindahan Arsip Inaktif, sebagaimana Gambar 23

KEMENTERIAN KEHUTANAN DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN													
TAHUN.....													
Unit Pengolah:													
No. Urut	No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Jumlah Berkas	Kurun Waktu	No. Item	Uraian Informasi Arsip	Jumlah Item	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Keterangan		
											KKAA	Boks	Lokasi Simpan

Pimpinan Unit Kearsipan II
Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.
Nama Lengkap
NIP.

Gambar 23

- a).2.3 memasukkan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks Arsip.
- a).2.4 menempelkan label pada boks Arsip yang berisi informasi tentang isi boks secara singkat.
- a).2.5 menyampaikan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan kepada pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan persetujuan.
- a).2.6 dalam hal Arsip Inaktif yang akan dipindahkan merupakan hasil rekonstruksi Arsip, maka menggunakan format sebagaimana Gambar 24:

KEMENTERIAN KEHUTANAN DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN												
TAHUN.....												
Unit Pengolah:												
No. Urut	No. Arsip	Tahun	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Kadaan	Jumlah	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pimpinan Unit Kearsipan II
Pimpinan Unit Pengolah

Nama Lengkap
NIP.
Nama Lengkap
NIP.

Gambar 24

- a).2.7 membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua), disusun dengan menggunakan format sebagaimana Gambar 25.

KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN LESTARI
DIREKTORAT BINA USAHA PEMANFAATAN HUTAN
Gedung Manggala Wanabakti Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5730191, Faximile : 5738732

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR : BA...../...../.....(1)

Pada hari ini.....(2).... Tanggal.....(3)....Bulan.....(4)....Tahun.....(5)....., kami masing – masing :

1. Nama :(6)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit.....(7).... sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :(8)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit.....(9).... sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif.....(10)..... sebanyak.....(11)..... tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip Inaktif kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip Inaktif dari PIHAK PERTAMA.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....(12)

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

Tanda Tangan Tanda Tangan
Nama Lengkap Nama Lengkap

Mengetahui,
Nama Jabatan

Tanda tangan
Nama Lengkap

Gambar 25

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi nomor berita acara
- (2) diisi nama hari
- (3) diisi tanggal dengan huruf
- (4) diisi bulan dengan huruf
- (5) diisi tahun dengan huruf
- (6) diisi nama pimpinan Unit Pengolah
- (7) diisi nama Unit Pengolah
- (8) diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II
- (9) diisi nama Unit Kearsipan II
- (10) diisi nama Unit Pengolah
- (11) diisi jumlah nomor dan boks Arsip yang dipindahkan
- (12) diisi kedudukan penandatanganan

- a).3 pemindahan Arsip Inaktif hasil seleksi dan penilaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilakukan dengan prosedur:

- a).3.1 membuat surat pengantar pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II dengan tembusan kepada pimpinan Unit Pengolah; dan

- a).3.2 surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf (a).3.1) dilengkapi dengan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif.
- a).4 Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dibuktikan dengan Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan II.
- b) Unit Kearsipan II
 - b).1 berdasarkan surat pengantar pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan II melakukan kegiatan penerimaan Arsip Inaktif dengan prosedur:
 - b).1.1 memeriksa kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b).1.2 dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik Arsip Inaktif yang dipindah, Unit Pengolah harus memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b).1.3 Unit Kearsipan II berhak menolak pemindahan Arsip Inaktif apabila Unit Pengolah tidak memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada huruf (ii);
 - b).1.4 menerima fisik Arsip Inaktif sesuai dengan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b).1.5 Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan II menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan; dan
 - b).1.6 mengolah, menyimpan, dan memelihara Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah.
 - b).2 Unit Kearsipan II melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke unit Kearsipan I sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun berdasarkan JRA.
 - b).3 Unit Kearsipan II melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif untuk dilakukan pemindahan Arsip Inaktif, dengan prosedur:
 - b).3.1 menyeleksi dan menilai Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - b).3.2 membuat daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b).3.3 memasukkan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks Arsip;

- b).3.4 menempelkan label pada boks Arsip yang berisi informasi tentang isi boks secara singkat; dan
 - b).3.5 menyampaikan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan kepada Pimpinan Unit Kearsipan II untuk mendapatkan persetujuan.
 - b).4 Pemindahan Arsip Inaktif hasil seleksi dan penilaian dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I dilakukan dengan prosedur:
 - b).4.1 membuat surat pengantar pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Kearsipan II; dan
 - b).4.2 surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf (b).4.1) dilengkapi dengan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan dan Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif.
 - b).5 Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I dibuktikan dengan Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan pimpinan Unit Kearsipan I.
- c) Unit Kearsipan I
- c).1 Berdasarkan surat pengantar pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I melakukan kegiatan penerimaan Arsip Inaktif dengan prosedur:
 - c).1.1 memeriksa kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - c).1.2 dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik Arsip Inaktif yang dipindah, Unit Kearsipan II harus memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - c).1.3 Unit Kearsipan I berhak menolak pemindahan Arsip Inaktif apabila Unit Kearsipan II tidak memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada huruf (ii);
 - c).1.4 menerima fisik Arsip Inaktif sesuai dengan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - c).1.5 Pimpinan Unit Kearsipan II dan Pimpinan Unit Kearsipan I menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan; dan
 - c).1.6 mengolah, menyimpan, dan memelihara Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan II.

Gambar 26

Petunjuk Pengisian	
Nomor urut	: diisi nomor urut
Nomor Arsip	: diisi nomor Arsip
Kode klasifikasi	: diisi Kode Klasifikasi Arsip
Indeks	: diisi Indeks
Jenis/Seri Arsip	: diisi uraian informasi Arsip
Tingkat perkembangan	: diisi asli/kopi/tembusan/salinan/ pertanggal
Kurun Waktu	: diisi tahun terciptanya Arsip
Jumlah	: diisi jumlah <i>item</i> (lembar/jilid)
Kondisi	: diisi kondisi arsip (baik/rusak)
Boks	: diisi nomor boks
Keterangan Nasib Akhir	: diisi nasib akhir Arsip (simpan/musnah/serah)

- 8) Daftar Arsip usul musnah untuk Unit Kearsipan I disampaikan kepada Kepala Biro Umum, dan untuk Unit Kearsipan III disampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui Unit Kearsipan II.
 - 9) Daftar Arsip usul musnah dan fisik Arsip yang diajukan oleh Unit Kearsipan II disampaikan kepada Unit Kearsipan I untuk dilakukan penilaian.
 - 10) dalam melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah, Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Jenderal membentuk Panitia Penilai Arsip
- c. Panitia Penilai Arsip, paling sedikit terdiri atas:
- 1) pimpinan Unit Kearsipan I sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- d. Panitia Penilai Arsip bertugas melakukan penilaian dan verifikasi terhadap Daftar Arsip usul musnah/fisik arsip dari Unit Kearsipan I dan/atau Unit Kearsipan III yang dituangkan dalam notulensi rapat.
- e. Penilaian Arsip menghasilkan Arsip berkategori: Arsip simpan, Arsip musnah, dan arsip serah.

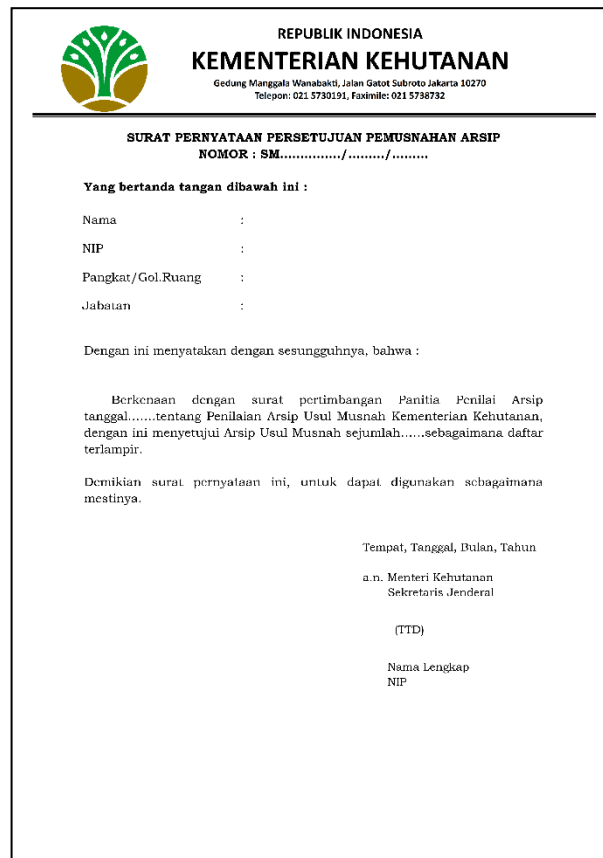
- f. Hasil penilaian Arsip musnah dituangkan dalam bentuk surat pertimbangan panitia penilai Arsip. Format surat pertimbangan panitia penilai Arsip usul musnah, sebagaimana Gambar 27.

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal No.....tanggal..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip Kementerian Kehutanan, bahwa panitia telah melakukan penilaian pada tanggal.....s.d.....terhadap arsip milik Satuan Kerja.....yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan :	
a. Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan..... sebagaimana terlampir.	
Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, agar permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Tempat, tanggal, bulan, tahun	
1. Ketua (NIP..., jabatan.....)	.....
2. Wakil Ketua (NIP..., jabatan.....)	.....
3. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....
4. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....
5. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....

Gambar 27

- g. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip disampaikan oleh Panitia Penilai Arsip kepada Kepala Biro Umum.
- h. Berdasarkan surat pertimbangan panitia penilai Arsip, Kepala Biro Umum menyampaikan konsep surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dan surat pernyataan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Jenderal.
- 11) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak permohonan pemusnahan Arsip.
- a) Dalam hal permohonan persetujuan pemusnahan Arsip disetujui, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani surat pernyataan persetujuan pemusnahan Arsip.
- b) Dalam hal permohonan persetujuan pemusnahan arsip ditolak, Unit Kearsipan I dan/atau Unit Kearsipan III tetap menyimpan Arsip Inaktif.

Format surat pernyataan persetujuan pemusnahan Arsip, sebagaimana Gambar 28.



The image shows a form titled 'SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP' from the Indonesian Ministry of Forestry. The form includes fields for personal information (Name, NIP, Rank/Position, Job Title) and a declaration section. The declaration states that the signatory agrees with the decision of the Archive Disposal Committee regarding the disposal of archives, as detailed in the attached list. The form also includes a signature line with fields for location, date, month, and year, and a field for the full name and NIP of the signatory.

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN KEHUTANAN
Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto Jakarta 10270
Telepon: 021 5730191, Faximile: 021 5738732

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR : SM...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Berkenaan dengan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip tanggal.....tentang Penilaian Arsip Usul Musnah Kementerian Kehutanan, dengan ini menyetujui Arsip Usul Musnah sejumlah.....sebagaimana daftar terlampir.

Demikian surat pernyataan ini, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
a.n. Menteri Kehutanan
Sekretaris Jenderal
(TTD)
Nama Lengkap
NIP

Gambar 28

- 12) Berdasarkan surat pernyataan persetujuan pemusnahan arsip, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI, dengan melampirkan:
 - a) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b) Pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - c) Pernyataan persetujuan pemusnahan arsip oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
 - d) Daftar Arsip Usul Musnah (*softcopy* dan *hardcopy*);
 - e) JRA Kementerian.
- 13) Hasil penilaian ANRI terhadap daftar usul musnah Kementerian berupa persetujuan pemusnahan arsip yang dilampiri daftar arsip musnah.
- 14) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menetapkan Arsip yang dimusnahkan dalam bentuk surat keputusan yang dilampiri daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 15) Pemusnahan arsip dilaksanakan di Unit Kearsipan I dan untuk Unit Kearsipan III sesuai lokasi penyimpanan Arsip.
- 16) Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan cara dicacah dan/atau dilebur (*pulping*), sampai tidak dapat dikenali fisik dan informasinya.
- 17) Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Pimpinan Unit Kearsipan I melakukan pemusnahan Arsip dengan disaksikan

paling sedikit oleh 2 (dua) orang, Pejabat dibidang hukum dan/atau pengawasan.

- 18) Pemusnahan Arsip dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan tembusan disampaikan kepada Kepala ANRI. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip, sebagaimana Gambar 29.

 KEMENTERIAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>Gedung Manggala Wanabakti Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505 Telepon : 5730351, Faksimile : 5738732</small>	
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR : BA...../...../.....	
<p>Pada hari ini .....(1)....Tanggal.....(2)....Bulan.....(3)....Tahun.....(4)....yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri No. 3 Tahun 2023 tentang penetapan arsip yang dimusnahkan telah melaksanakan pemusnahan arsip.....(5)....., sejumlah .....(6).....nomor arsip sebagaimana terlampir dalam Daftar Arsip Inaktif yang dimusnahkan. Pemusnahan Arsip Inaktif dilaksanakan secara total dengan cara dicacah.</p>	
<p>Berita Acara ini dibuat rangkap 2 masing – masing diserahkan kepada Unit Kearsipan I, dan Unit Kearsipan II Kementerian Kehutanan.</p>	
Saksi - Suksi	Pimpinan Unit Kearsipan I
(.....)	(.....)
(.....)	
(.....)	

Gambar 29

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nama Hari
- (2) Diisi Tanggal dengan Huruf
- (3) Diisi Bulan dengan Huruf
- (4) Diisi Tahun dengan Huruf
- (5) Diisi Arsip Satuan Kerja
- (6) Diisi Jumlah Arsip

- 19) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Unit Kearsipan I sebagai Arsip Vital yang meliputi:
- a) Keputusan Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b) Notula rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
 - d) Surat pernyataan persetujuan pemusnahan arsip dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
 - e) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI;
 - f) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI;
 - g) Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Penetapan Pemusnahan Arsip;

- h) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - i) Daftar arsip yang dimusnahkan.
- i. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI
- 1) Kriteria untuk menentukan Arsip Statis yang harus diserahkan ke ANRI terdiri atas:
 - a) memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) telah habis retensinya; dan/atau
 - c) berketerangan dipermanenkan.
 - 2) Penyerahan Arsip Statis ke ANRI dilakukan oleh Unit Kearsipan I, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
 - 3) Penyerahan Arsip Statis ke ANRI dilakukan melalui:
 - a) seleksi dan penilaian arsip dilakukan oleh Arsiparis, sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali berdasarkan JRA. Berdasarkan hasil seleksi dan penilaian arsip, Unit Kearsipan I membuat Daftar Arsip Usul Serah; dan
 - b) penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Daftar Arsip Usul Serah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian Panitia Penilai Arsip dituangkan dalam bentuk Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip, sebagaimana Gambar 30.


SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal No.....tanggal..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip Kementerian Kehutanan, bahwa Panitia telah melakukan penilaian pada tanggal.....s.d.....terhadap arsip milik Satuan Kerja.....yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan :	
a. Menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau	
b. Menyetujui usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangan agar tidak diserahkan dengan alasan..... sebagaimana terlampir.	
Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, agar permohonan persetujuan usul pemusnahan/penyerahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Tempat, tanggal, bulan, tahun	
1. Ketua (NIP..., jabatan.....)	.....
2. Wakil Ketua (NIP..., jabatan.....)	.....
3. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....
4. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....
5. Anggota (NIP..., jabatan.....)	.....

Gambar 30

- 4) Berdasarkan surat pertimbangan panitia penilai arsip, Kepala Biro Umum menyampaikan konsep surat permohonan

- persetujuan penyerahan Arsip Statis dan surat pernyataan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Sekretaris Jenderal.
- 5) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dapat menyetujui atau menolak permohonan penyerahan Arsip Statis.

- a) Dalam hal permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis disetujui, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani surat pernyataan persetujuan penyerahan Arsip Statis. Format surat pernyataan persetujuan penyerahan Arsip Statis, sebagaimana Gambar 31.

	KEMENTERIAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>Gedung Mangala Wanabakti Jalan Gatot Subroto, Jakarta 10270, Kotak Pos 6505 Telepon : 5730191, Faximile : 5738732</small>
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP NOMOR : SM...../...../.....	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol.Ruang :	
Jabatan :	
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :	
Berkenaan dengan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip tanggal.....tentang Penilaian Arsip Usul Serah Kementerian Kehutanan, dengan ini menyetujui Arsip Usul Serah sejumlah.....scbagaimana daftar terlampir.	
Arsip yang disetujui untuk diserahkan adalah arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.	
Demikian surat pernyataan ini, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
a.n. Menteri Kehutanan Sekretaris Jenderal	
(TTD)	
Nama Lengkap NIP	

Gambar 31

- b) Berdasarkan surat pernyataan persetujuan penyerahan arsip, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat permintaan persetujuan penyerahan arsip kepada Kepala ANRI, dengan melampirkan:
- 1) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - 2) Pertimbangan tertulis panitia penilai arsip;
 - 3) Pernyataan persetujuan penyerahan Arsip Statis;
 - 4) Daftar Arsip Statis Usul Serah (*softcopy* dan *hardcopy*); dan
 - 5) JRA Kementerian.

Format Daftar Arsip Statis Usul Serah, sebagaimana Gambar 32.

DAFTAR ARSIP USUL SERAH											
Nomor Urut	Nomor Arsip		Kode Klasifikasi	Indeks	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Kondisi	Boks	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Gambar 32

Petunjuk Pengisian

- Nomor urut : diisi nomor urut
- Nomor arsip : diisi nomor Arsip
- Kode klasifikasi : diisi Kode Klasifikasi Arsip
- Indeks : diisi Indeks
- Jenis/Seri Arsip : diisi uraian informasi Arsip
- Tingkat perkembangan : diisi asli/kopi/tembusan/salinan/pertinggal
- Kurun Waktu : diisi tahun terciptanya Arsip
- Jumlah : diisi jumlah *item* (lembar/jilid)
- Kondisi : diisi kondisi arsip (baik/rusak)
- Boks : diisi nomor boks
- Keterangan Nasib Akhir : diisi nasib akhir arsip (statis/permanen)

- 6) Penyerahan Arsip Statis dilakukan setelah mendapatkan surat persetujuan tertulis penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI.
- 7) Berdasarkan surat persetujuan Kepala ANRI, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan tentang penetapan arsip yang diserahkan serta melampirkan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan
- 8) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menyampaikan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI disertai dengan surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 9) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal dan dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip dilampiri dengan Daftar Arsip Statis.
- 10) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis harus disimpan oleh Unit Kearsipan I sebagai Arsip Vital, meliputi:
 - a) Keputusan pembentukan panitia penilai penyerahan Arsip Statis;

- b) Notula rapat panitia penilai penyerahan Arsip Statis pada saat melakukan penilaian;
- c) Surat pertimbangan panitia penilai penyerahan Arsip Statis kepada Sekretaris Jenderal yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
- d) Surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
- e) Surat pernyataan dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- f) Surat pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI;
- g) Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
- h) Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; dan
- i) Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

B. Arsip Elektronik

1. Bentuk Arsip Elektronik

Bentuk Arsip elektronik berupa:

- a. teks, gambar, audio, dan video; atau
- b. Arsip elektronik lainnya dalam format (ekstensi) tertentu.

2. Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik

Prinsip pengelolaan Arsip elektronik meliputi:

- a. autentisitas, yang merupakan penjabaran karakteristik Arsip elektronik yang dapat membuktikan keaslian/kebenaran Arsip yang penciptaan atau pengirimannya dilakukan oleh pihak yang benar, dengan menerapkan dan mendokumentasikan prosedur yang mengatur pengelolaan Arsip elektronik;
- b. keandalan, yang merupakan penjabaran karakteristik Arsip elektronik yang isinya memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk kegiatan berikutnya;
- c. keutuhan, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah; dan
- d. ketergunaan, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan diartikan dalam waktu yang tepat oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan yang dihasilkan.

3. Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik

Kegiatan pengelolaan arsip elektronik meliputi:

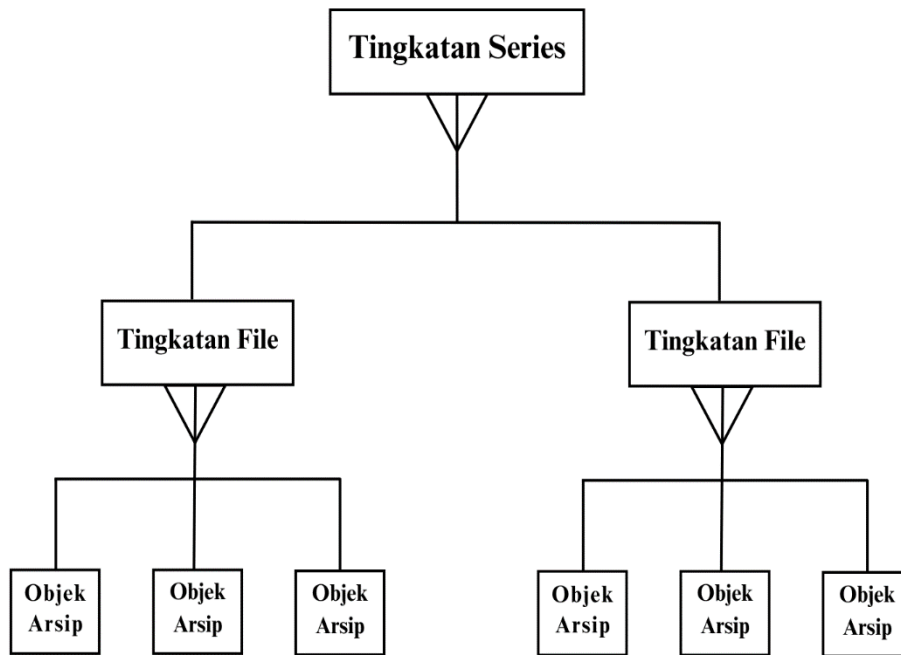
a. Penciptaan Arsip Elektronik

1) Pengurusan Arsip elektronik

a) Pembuatan Arsip elektronik

- a).1 pembuatan Arsip elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian.
- a).2 pembuatan Arsip elektronik terdiri atas:
 - a).2.1 Arsip yang penciptaannya dalam format elektronik (*born digital*); atau
 - a).2.2 Arsip hasil proses Alih Media (*reborn digital*).

- b) Penerimaan Arsip elektronik
Penerimaan arsip elektronik dari eksternal Kementerian terdiri atas:
 - b).1 Arsip yang diterima dalam format elektronik; atau
 - b).2 Arsip hasil proses digitasi Arsip, yang merupakan kegiatan mengubah teks, gambar, audio atau video menjadi bentuk elektronik sehingga dapat diproses oleh komputer dan/atau sistem informasi yang dilakukan dengan cara:
 - b).2.1 pemindaian Arsip;
 - b).2.2 registrasi Arsip;
 - b).2.3 Autentikasi Arsip; dan
 - b).2.4 distribusi Arsip.
- 2) Kegiatan penciptaan Arsip elektronik meliputi:
 - a) Registrasi Arsip elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a).1 direkam dalam sistem informasi dan terpenuhinya metadata Arsip elektronik;
 - a).2 dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan keutuhan naskah dinas; dan
 - a).3 data registrasi tidak dapat diubah, kecuali dalam hal diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, selanjutnya dilakukan pencatatan perubahan.
 - b) Agregasi
 - b).1 Agregasi merupakan akumulasi dari Arsip elektronik yang saling berkaitan dan/atau memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan, serta memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - b).1.1 prinsip asal usul yang mencatat pihak yang berwenang untuk menciptakan, mengubah, membaca, dan menghapus suatu Arsip elektronik prinsip aturan asli yang menjaga struktur dari suatu arsip elektronik sehingga dapat digunakan oleh pejabat fungsional Arsiparis untuk membandingkan Arsip tercipta dan proses Autentikasi; dan
 - b).1.2 perubahan terhadap agregasi Arsip elektronik harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan Arsip elektronik.
 - b).2 Agregasi Arsip elektronik ditentukan berdasarkan suatu tingkatan sesuai dengan kebutuhan, antara lain:
 - b).2.1 agregasi pada Tingkatan Seri (Series), yang merupakan kumpulan dari Berkas Arsip elektronik yang saling berkaitan dalam satu unit.
 - b).2.2 agregasi pada Tingkatan Berkas (File), yang merupakan kumpulan item dan menjadi unit dasar bagi pembentukan suatu seri Arsip.
 - b).2.3 agregasi pada Tingkatan Item, yang merupakan unit Arsip yang terkecil dan menjadi unit dasar bagi pembentukan suatu Berkas Arsip, sebagaimana tercantum dalam Gambar 33



Gambar 33

- b).3 Persyaratan fungsi agregasi pada sistem informasi Arsip elektronik diatur sebagai berikut:
 - b).3.1 memastikan bahwa semua Arsip terhubung, paling sedikit ke satu agregasi;
 - b).3.2 memastikan keutuhan metadata yang melekat pada arsip elektronik saat agregasi dilakukan (tidak mengubah struktur Arsip elektronik);
 - b).3.3 tidak membatasi jumlah Arsip yang dapat direkam dalam sebuah agregasi, atau jumlah Arsip yang dapat disimpan dalam sistem informasi Arsip elektronik, kecuali dengan kewenangan administrator sistem pengelolaan Arsip elektronik; dan
 - b).3.4 mempunyai kemampuan untuk dapat mendaftarkan suatu Arsip ke banyak agregasi tanpa menyebabkan terjadinya duplikasi Arsip elektronik.
- c) Penamaan file, yang dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - c).1 menggunakan format yang sederhana dan mudah diingat;
 - c).2 mendeskripsikan kegiatan atau tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip elektronik;
 - c).3 memudahkan temu kembali Arsip elektronik;
 - c).4 memenuhi fungsi pencatatan (*logging*), dan
 - c).5 acuan pemberian identitas berupa nama file elektronik dapat mengikuti format sebagai berikut:
yyyymmdd_v.0_jenisnaskahdinas_kodeklasifikasi_kegiatan / subjek_kodeunitpengolah, sebagaimana tercantum dalam Gambar 33

yyyymmdd	tanggal penciptaan arsip elektronik (tahun bulan tanggal)
v.0	identitas versi, yang dimulai dari angka 0 (no1) dan seterusnya disesuaikan dengan banyaknya revisi yang dilakukan terhadap arsip elektronik. sedangkan versi

Gambar 33

- 3) Metadata Arsip Elektronik
- a) Metadata Arsip elektronik merupakan informasi tentang asal, karakteristik, konten, konteks, struktur dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
 - b) Metadata Arsip elektronik merekam informasi sebagai berikut:
 - b).1 *identifier* dan deskripsi isi arsip elektronik;
 - b).2 struktur arsip elektronik (antara lain bentuk, format, dan hubungan antara komponen yang membentuk arsip);
 - b).3 konteks pekerjaan ketika arsip elektronik diciptakan atau diterima, untuk selanjutnya digunakan;
 - b).4 hubungan dengan arsip elektronik lain dan metadata lain;
 - b).5 informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan arsip elektronik; dan
 - b).6 tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan arsip elektronik, termasuk tanggal, waktu tindakan, dan pihak yang melakukan perubahan terhadap arsip elektronik selama masih digunakan dan belum dilakukan pemusnahan.
 - c) Metadata Arsip elektronik harus dikelola dan dilindungi dari kehilangan, penghapusan, pemusnahan dan/atau penguasaan secara tidak sah.
 - d) Metadata Arsip elektronik meliputi namun tidak terbatas pada elemen sebagai berikut:

No	Elemen	Deskripsi
----	--------	-----------

1	<i>Identifier</i>	Kode unik dari suatu entitas arsip
2	Judul	Informasi yang menjelaskan konten arsip
3	Level deskripsi	Kategori dari arsip berdasarkan level deskripsi (series, file, atau item)
4	Tanggal arsip	Tanggal saat arsip diciptakan
5	Pencipta	Pejabat/ pengguna yang menciptakan arsip
6	Cakupan/Isi	Isi singkat dari arsip
7	Jumlah Arsip	Jumlah media dan ukuran arsip
8	Klasifikasi Arsip	Klasifikasi arsip Kementerian
9	Kegiatan/ subjek	a. kegiatan, transaksi atau aktivitas yang menghasilkan arsip elektronik; dan b. digunakan sebagai subjek utama dalam proses Pemberkasan arsip elektronik
10	Arsip terkait	a. mendeskripsikan jika terdapat arsip terkait yang berhubungan erat; b. ditujukan dengan menggunakan referensi identifier dari arsip terkait; dan c. sifatnya tidak harus ada (opsional)
11	Lokasi simpan	Lokasi simpan pada arsip tercetak
12	Hak Akses	Kewenangan akses berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
13	Asal sistem	Asal sumber arsip elektronik
14	Format	Ekstensi file
15	Tipe file	Gambar (image), teks (text), audio, video, dan lainnya (other)
16	Entri user	Pengguna yang melakukan entri
17	Tanggal entri	Tanggal data entri dilakukan
18	Versi	Mencatat setiap perubahan dari arsip elektronik

Metadata Elemen Pengelolaan Arsip Elektronik
Kementerian Kehutanan

b. Penggunaan Arsip Elektronik

Penggunaan Arsip elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik.

- 1) Penggunaan arsip elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi; dan
 - b) penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
 - 2) Proses pembuatan daftar informasi publik meliputi:
 - a) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - b) mengirimkan daftar informasi arsip yang terbuka kepada Unit Kearsipan/sentral Arsip Inaktif/*records centre* dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - c) menerima daftar informasi arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
 - 3) Proses penggunaan arsip elektronik meliputi:
 - a) pengguna Arsip mencari informasi Kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
 - b) pengguna Arsip meminta informasi Kearsipan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - c) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - d) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman arsip kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; dan
 - e) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.
 - 4) Ketentuan penggunaan Arsip elektronik meliputi:
 - a) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) diberikan selama waktu penggunaan dan otomatis akan tertutup oleh sistem informasi pengelolaan Arsip elektronik; dan
 - c) harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan Arsip elektronik.
- c. Pemeliharaan Arsip Elektronik
- Pemeliharaan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- Pemeliharaan arsip elektronik terdiri atas:
- 1) antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 2) preservasi Arsip elektronik, yang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a) replikasi, merupakan kegiatan melakukan duplikasi Arsip elektronik (*backup*);
 - b) migrasi, yang merupakan proses pemindahan Arsip elektronik dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini;

- c) konversi, yang merupakan proses perubahan format Arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang;
- d) interoperabilitas, merupakan kemampuan sistem elektronik yang berbeda untuk dapat bekerja secara terpadu.

3) Penyimpanan Arsip Elektronik

Penyimpanan Arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.

Proses penyimpanan Arsip elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

a) Input informasi Arsip yang disimpan

Input informasi Arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik.

b) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.

4) Alih Media Arsip Elektronik

Alih Media Arsip elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka preservasi dan akses Arsip.

Standar format hasil Alih Media Arsip elektronik minimal sebagai berikut:

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	300 DPI, 24 Bit Color TIFF Uncompressed	300 DPI, 24 Bit Color JPG / PDF
Foto	600 DPI, 24 Bit Color TIFF Uncompressed	600 DPI, 24 Bit Color JPG / PDF
Kartografi/Kearsitekturan	400 DPI, 24 Bit Color TIFF Uncompressed	400 DPI, 24 Bit Color JPG/ PDF
Rekaman Suara	WAV; 192 Kbps; 44,1 Hz	MP3; 192 Kbps; 44,1 Hz
Citra Bergerak (Film Reel)	AVI / MXF, 25 Fps 1080 FullHD, Color [RAW File - (File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25 Fps, 720 HD [Video-Audio tersinkroniasi]
Video (Kaset)	AVI; 25 Fps	MP4; 25 Fps

Dalam pelaksanaan kegiatan Alih Media Arsip elektronik mengacu pada tata cara atau proses Alih Media Arsip konvensional sebagaimana tercantum dalam huruf A angka 3 huruf c.

5) Pihak yang terlibat dalam pengelolaan Arsip elektronik

a) Pihak yang terlibat meliputi:

a).1 unit yang termasuk dalam organisasi Kearsipan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Kementerian; dan

a).2 pejabat fungsional Arsiparis/pengelola Arsip.

- b) Tugas dan tanggung jawab pihak yang terlibat dalam pengelolaan Arsip elektronik sebagai berikut:
 - b).1 unit yang termasuk dalam organisasi Kearsipan:
 - b).1.1 Unit Pengolah, bertugas:
 - b).1.1.a menjamin penciptaan Arsip elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian;
 - b).1.1.b menggunakan Arsip elektronik;
 - b).1.1.c memelihara Arsip elektronik dan fisik Arsip sesuai dengan ketentuan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b).1.1.d menyiapkan akses daftar Arsip elektronik yang diusulkan pindah sesuai dengan ketentuan JRA
 - b).1.1.e melakukan pemindahan Arsip elektronik; dan
 - b).1.1.f melaksanakan Alih Media Arsip.
 - b).1.2 Unit Kearsipan, bertugas:
 - b).1.2.a menerima dokumen baik secara konvensional maupun melalui sistem informasi persuratan di lingkungan Kementerian;
 - b).1.2.b melakukan identifikasi dan pencatatan dokumen pada sistem penerimaan dokumen dan/atau sistem informasi lainnya yang telah ditetapkan di lingkungan Kementerian;
 - b).1.2.c dalam hal dokumen yang diterima berupa dokumen tercetak dalam bentuk kertas, maka dilakukan digitisasi Arsip;
 - b).1.2.d melaksanakan proses distribusi secara elektronik dan terhadap fisik Arsip;
 - b).1.2.e menggunakan Arsip elektronik;
 - b).1.2.f memelihara Arsip elektronik dan fisik Arsip sesuai dengan ketentuan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b).1.2.g melaksanakan penyusutan Arsip elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian;
 - b).1.2.h melaksanakan Alih Media Arsip; dan
 - b).1.2.i melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Arsip elektronik dan Alih Media Arsip.
 - b).2 Pejabat fungsional Arsiparis/pengelola arsip mempunyai tugas:
 - b).2.1 memastikan kualitas data Arsip elektronik dan Alih Media Arsip yang diciptakan;
 - b).2.2 mengubah metadata untuk menjamin kualitas Arsip elektronik sesuai standar minimal elemen metadata;
 - b).2.3 melaksanakan Alih Media Arsip;
 - b).2.4 melaksanakan proses Autentikasi Arsip Alih Media; dan
 - b).2.5 mengendalikan penggunaan Arsip elektronik dan Arsip hasil Alih Media.

d. Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan Arsip elektronik dilakukan melalui:

1) Pemindahan Arsip Elektronik

Pemindahan Arsip elektronik dilakukan pada Arsip elektronik yang telah memasuki masa Retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA Kementerian. Pemindahan Arsip elektronik dilakukan dengan cara pemindahan hak akses dan/atau *database* dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara berjenjang. Pemindahan Arsip elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Unit Pengolah melakukan identifikasi terhadap Arsip elektronik yang telah memasuki masa Retensi Arsip Inaktif;
- b) Unit Pengolah menyusun Daftar Arsip yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai dengan ketentuan bentuk dan format Daftar Arsip usul pindah;
- c) Unit Pengolah melakukan penyiapan Arsip elektronik sesuai dengan Daftar Arsip usul pindah yang telah disusun;
- d) Unit Pengolah mengirimkan usulan pemindahan arsip elektronik kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip usul pindah;
- e) Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Daftar Arsip usul pindah dengan Arsip elektronik yang akan dipindahkan, jika terdapat perbedaan, maka Unit Kearsipan berhak meminta revisi Daftar Arsip usul pindah dan/atau menolak Arsip elektronik yang tidak sesuai;
- f) Unit Kearsipan menerima Arsip elektronik yang telah diperiksa dan diverifikasi kesesuaian antara daftar dan Arsip elektronik dipindahkan;
- g) Unit Kearsipan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana ketentuan dalam tata cara penyusutan Arsip di Kementerian; dan
- h) Pemindahan Arsip elektronik dapat dilakukan dengan:
 - h).1 memindahkan hak akses pada sistem informasi Kearsipan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - h).2 memindahkan Arsip elektronik dari sistem informasi bisnis ke sistem informasi Kearsipan; atau
 - h).3 memindahkan Arsip elektronik dalam media penyimpanan *offline*.

2) Pemusnahan Arsip Elektronik

- a) Pemusnahan Arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan Arsip di lingkungan kementerian.
- b) Metode Pemusnahan Arsip Elektronik
 - b).1 Pemusnahan Arsip elektronik dilakukan melalui koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi dan/atau Unit Kerja yang memiliki kewenangan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
 - b).2 Pemusnahan Arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 1. *deletion*, merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file Arsip elektronik;
 2. *overwrite*, merupakan proses menempatkan Arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau Arsip elektronik yang berbeda;

3. *shredding*, merupakan metode pemusnahan Arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
4. *degaussing*, merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetik seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data;
5. *destruction*, merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur; atau
6. metode pemusnahan Arsip elektronik lainnya yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

3) Penyerahan Arsip Elektronik

- a) penyerahan Arsip elektronik dilakukan terhadap Arsip elektronik yang berdasarkan JRA berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan Arsip Statis di lingkungan kementerian.
- b) Penyerahan Arsip elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - b).1 Pemeriksaan
Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan terhadap Arsip elektronik yang akan diserahkan berdasarkan JRA.
 - b).2 Penyusunan Daftar Arsip usul serah
Unit Kearsipan menyusun Daftar Arsip yang akan diusulkan untuk diserahkan sesuai dengan bentuk dan format yang tercantum dalam petunjuk pelaksanaan penyusutan Arsip di lingkungan kementerian.
 - b).3 Penataan
Unit Kearsipan menyiapkan dan menata Arsip elektronik yang tercantum dalam Daftar Arsip usul serah.
 - b).4 Penilaian
panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.
 - b).5 Pemberitahuan kepada ANRI
Unit pusat Kearsipan Kementerian memberitahukan kepada ANRI mengenai rencana penyerahan Arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.
 - b).6 Verifikasi
Tim ANRI melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap Arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.
 - b).7 Penetapan
Melalui Keputusan Menteri Kehutanan mengenai penetapan Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kehutanan.
 - b).8 Penyerahan
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis elektronik disertai berita acara serah terima Arsip, Daftar Arsip yang diserahkan, dan Arsip elektronik yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan penyerahan Arsip elektronik yang berlaku di ANRI.

4. Khusus kegiatan pengelolaan Arsip dalam format elektronik yang diciptakan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, meliputi penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RAJA JULI ANTONI