



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.383, 2011

KEMENTERIAN KEHUTANAN. Penyelenggaraan
Kearsipan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P. 51/MENHUT-II/2011
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 telah ditetapkan Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan;
- b. bahwa telah disahkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya, dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan, Peraturan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 9. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);

10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;

11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Kementerian Kehutanan.
2. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
3. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Kehutanan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Kehutanan 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. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Kehutanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Sentralisasi dalam kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem, pengaturan organisasi kearsipan, penyelenggaraan tata kearsipan, pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, konsultasi kearsipan, kerjasama, standarisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan tata kearsipan Kementerian Kehutanan.
11. Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dari unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
13. 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.
14. Kartu Kendali adalah lembar isian atau formulir untuk mencatat data/informasi suatu naskah dinas.
15. Lembar Disposisi adalah lembar isian/formulir untuk memberikan petunjuk/instruksi dan berfungsi sebagai sarana pengendalian perkembangan naskah dinas.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Kementerian Kehutanan.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan,

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.

18. 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.
19. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
20. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
21. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain.
22. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan dan operasional serta memerlukan proses penyelesaian lebih lanjut.
23. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rahasia.
24. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.
25. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan dan pencatatan oleh Unit Kearsipan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.
26. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
27. Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia/Biasa adalah formulir yang digunakan sebagai sarana pengiriman dan bukti penerimaan naskah dinas biasa/rahasia.
28. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
29. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.
30. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).

31. Penataan Berkas adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen di dalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan kartu tunjuk silang.
32. Kartu tunjuk silang adalah kartu pelengkap indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan yang berbeda tetapi saling berkaitan.
33. Penemuan kembali adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat.
34. Guide adalah sekat untuk petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan yang lain berdasarkan klasifikasi arsip.
35. 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.
36. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.
37. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
38. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
39. Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dibidang kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Kehutanan.
40. Penerima adalah staf di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas menerima naskah dinas masuk.
41. Pengarah adalah Kepala Sub Bagian Persuratan/Tata Usaha/Umum di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mengarahkan, menentukan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas masuk.

42. Pencatat adalah staf di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mencatat data naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta menyimpan kartu kendali lembar ke-1.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Sasaran

Pasal 2

Maksud diterbitkannya Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan agar mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.

Pasal 3

Tujuan kegiatan kearsipan untuk menjamin :

- a. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kehutanan;
- b. ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Sasaran tata kearsipan Kementerian Kehutanan, meliputi :

- a. tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
- d. tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan tata kearsipan; dan
- e. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan.

BAB II

TATA KEARSIPAN

Pasal 5

Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan menganut :

- a. sentralisasi dalam kebijakan;
- b. desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 6

- (1) Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mencakup :
 - a. pembakuan sistem kearsipan;
 - b. organisasi kearsipan;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. konsultasi kearsipan;
 - g. kerjasama kegiatan kearsipan;
 - h. standardisasi sarana dan prasarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan tata kearsipan.
- (2) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mencakup :
 - a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. penyimpanan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 7

Pembakuan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan;
- b. klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan; dan
- c. jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penataan berkas, penemuan kembali dan penyusutan arsip.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan :
 - a. kartu Kendali, Lembar Disposisi, Lembar Penerus, Lembar Pengantar, Lembar Penyelesaian Konsep, dan Jaringan Informasi Kearsipan

Kementerian Kehutanan sebagai sarana pengurusan dan pengendalian naskah dinas;

- b. klasifikasi arsip sebagai sarana pemberkasan; dan
- c. jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan dilakukan juga dalam bentuk pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Arsip dinamis dapat ditutup aksesnya, dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 10

Penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang ditangani oleh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.
- (2) Klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan jadwal yang berisi jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan diatur dengan Peraturan Menteri Kehutanan tersendiri.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi Pusat dan daerah.
- (2) Kementerian Kehutanan di Pusat :
 - a. unit pengolah;
 - b. unit kearsipan II;
 - c. unit kearsipan I; dan
 - d. unit pusat kearsipan.
- (3) Kementerian Kehutanan di daerah :
 - a. unit pengolah; dan
 - b. unit kearsipan.
- (4) Pada setiap unit kearsipan di Pusat dan di daerah serta pada unit Pusat kearsipan ditempatkan arsiparis dan/atau pengelola arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Pasal 14

- (1) Unit pengolah di Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri dari :

- a. Tingkat Kementerian berada pada masing-masing satuan kerja eselon I;
 - b. Tingkat Eselon I berada pada masing-masing satuan kerja eselon II;
 - c. Tingkat Eselon II berada pada masing-masing satuan kerja eselon III; dan
 - d. Tingkat Eselon III berada pada masing-masing satuan kerja eselon IV.
- (2) Unit pengolah di Pusat mempunyai tugas :
- a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif sebagai berkas kerja; dan
 - c. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan di Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dan huruf c, terdiri dari :
- a. Unit Kearsipan II (Eselon II) berada pada Sub Bagian Persuratan/Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian yang mengurus bidang kearsipan pada satuan kerja Eselon II yang bersangkutan;
 - b. Unit Kearsipan I (Eselon I) berada pada Bagian Tata Usaha Kementerian Sekretariat Jenderal/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Planologi/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (PHKA) /Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial (BPDASPS)/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Bina Usaha Kehutanan (BUK)/ Bagian Umum Inspektorat Jenderal/Bagian Keuangan dan Umum Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan/Bagian Keuangan dan Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan (Litbang).
- (2) Unit Kearsipan di Pusat mempunyai tugas :
- a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. menerima, menyimpan, menyusutkan dan mengamankan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah lingkup unit kerja masing-masing; dan
 - d. melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Pusat Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Unit Pusat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan.
- (2) Unit Pusat Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
 - b. menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan arsip inaktif, dan menyajikan informasi arsip inaktif Kementerian Kehutanan;
 - c. melakukan penataan sistem kearsipan;
 - d. layanan jasa kearsipan dan penyuluhan;
 - e. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan;
 - f. analisis nilai guna/penilaian arsip;
 - g. preservasi dan konservasi arsip;
 - h. penyelamatan dan pengamanan arsip vital;
 - i. akuisisi arsip Kementerian Kehutanan;
 - j. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
 - k. menyerahkan arsip statis Kementerian Kehutanan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 17

- (1) Unit pengolah di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Balai Kementerian Kehutanan berada pada masing-masing unit Eselon IV (Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha);
 - b. Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Kementerian Kehutanan berada pada unit Eselon III (pada Bidang dan Bagian Tata Usaha).
- (2) Unit pengolah di daerah mempunyai tugas :
 - a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;

- b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif sebagai berkas kerja; dan
- c. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan (Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata Usaha).

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. unit kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Kementerian Kehutanan berada pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. unit kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Kementerian Kehutanan di Daerah berada pada Sub Bagian Umum.
- (2) Unit kearsipan di daerah mempunyai tugas :
 - a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
 - b. menerima, menyimpan dan melakukan pemeliharaan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - d. memindahkan arsip inaktif yang bernilai tinggi ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan melalui Unit Kearsipan I di Pusat; dan
 - e. menyusutkan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis berbentuk Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan (SMKK), maka unit pengolah dan unit kearsipan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

BAB IV

PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana wajib menyelamatkan dan mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana serta satuan kerja dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.

- (3) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.

Pasal 21

- (1) Arsiparis Kementerian Kehutanan dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian Kehutanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan pada semua satuan kerja Kementerian Kehutanan.
- (2) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Balai Besar dan Kepala Balai melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan lingkup satuan kerja masing-masing.

Pasal 23

Kementerian Kehutanan mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas serta spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Segala bentuk kegiatan tata kearsipan yang telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 tentang Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan peraturan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 tentang Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2011
MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2011
MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P. 51/Menhut-II/2011
TANGGAL : 30 Juni 2011

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

BAB I

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MENTERI KEHUTANAN

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian/Sub Bagian Persuratan

1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk :

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap, dan tanggal pada Lembar Pengantar/bukti tanda terima dan memberikan kembali kepada petugas pengirim.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah rahasia, naskah dinas terbuka sesuai dengan alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk:

a) Mengarahkan naskah dinas masuk

- Naskah dinas penting yang berdasarkan isi/informasinya perlu diajukan kepada Menteri Kehutanan, atau diteruskan oleh Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum dengan Lembar Penerus.
- Naskah dinas biasa yang berdasarkan isi/informasinya dapat diteruskan oleh Kasubbag Persuratan ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait. Naskah dinas masuk yang diteruskan oleh Kasubbag Persuratan ke satuan kerja lingkup Biro Umum menggunakan Lembar Penerus Kasubbag Persuratan sebagaimana contoh 2, naskah dinas masuk yang diteruskan Kasubbag

Persuratan ke Eselon I menggunakan Lembar Pengantar sebagaimana contoh 3.

- b) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- d) Menyampaikan hasil pengarahan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Menteri Kehutanan pada Kartu Kendali rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk Menteri Kehutanan.
- c) Menyimpan Kartu Kendali lembar ke-1 sebagai bukti tanda terima.
- d) Menyusun kartu kendali lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali.
- e) Mencatat naskah dinas masuk biasa pada Lembar Penerus atau Lembar Pengantar rangkap 2 (dua).
- f) Menyampaikan naskah dinas masuk biasa beserta Lembar Penerus atau Lembar Pengantar kepada Unit Pengolah.
- g) Menerima dan menyimpan Lembar Penerus atau Lembar Pengantar lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- h) Menyusun Lembar Penerus atau Lembar Pengantar lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal.

b. Pada Tata Usaha Pimpinan

- 1) Menerima naskah dinas masuk dan Kartu Kendali dari Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian.
- 2) Membubuhkan paraf dan tanggal pada Kartu Kendali dan mengembalikan Kartu Kendali lembar ke-1 kepada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian.
- 3) Memeriksa berkas naskah dinas masuk yang diterima dan memberi Lembar Disposisi Menteri Kehutanan rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5 atau memberikan Lembar Penerus Sekretaris Jenderal rangkap 2 (dua) untuk naskah dinas yang tidak perlu disampaikan Menteri Kehutanan.
- 4) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Menteri Kehutanan.
- 5) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Menteri Kehutanan.
- 6) Mencatat disposisi Menteri Kehutanan pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.

- 7) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi dan kartu kendali lembar ke-2 kepada Unit Pengolah Eselon I dan menerima Lembar Disposisi Menteri Kehutanan lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 8) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Penerus Sekretaris Jenderal kepada Sekretaris Jenderal atau Unit Pengolah Eselon I lainnya, dan menerima Lembar Penerus Sekretaris Jenderal lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 9) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file* sebagaimana contoh 6.

c. Pada Unit Pengolah Eselon I

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Bagian Tata Usaha Pimpinan dan mengembalikan Lembar Disposisi Menteri Kehutanan lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 5) Mencatat disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan pada Lembar Disposisi.
- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah sesuai disposisi Pejabat Eselon II lingkup Eselon I masing-masing.
- 7) Menerima Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

d. Pada Unit Pengolah Eselon II

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Bagian Umum cq. Sekretaris Pejabat Eselon I dan mengembalikan Lembar Disposisi Pejabat Eselon I lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Eselon II rangkap 2 (dua).
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon II.

- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Pejabat Eselon II.
- 5) Mencatat disposisi Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan pada Lembar Disposisi.
- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah Eselon III Lingkup Eselon II masing-masing atau Pejabat yang ditunjuk.
- 7) Menerima Lembar Disposisi Pejabat Eselon II lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

e. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 Pejabat Eselon II.
- 2) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Pejabat Eselon I, serta nota dinas pengantar Pejabat Eselon I ke Menteri Kehutanan.
- 2) Mencatat pada Lembar Penyelesaian Konsep sebagaimana contoh 7 rangkap 4 (empat) pada berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi sebagaimana contoh 8 pada berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Pejabat Eselon I dan nota dinas pengantar Eselon I ke Menteri Kehutanan.
- 4) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Tata Usaha Eselon II.
- 5) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 6) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Pada Unit Kearsipan

- 1) Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II
 - a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
 - b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan pada Unit Pengolah.
 - c) Menerima berkas net konsep naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon II.
 - d) Memberi nomor nota dinas pengantar Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
 - e) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Tata Usaha Eselon I dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
 - f) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
 - g) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- 2) Unit Kearsipan I pada Tata Usaha Eselon I
 - a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
 - b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan ke Tata Usaha Eselon II.
 - c) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Pejabat Eselon I.
 - d) Menerima berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon I.
 - e) Memberikan nomor nota dinas pengantar pejabat Eselon I ke Menteri Kehutanan dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
 - f) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
 - g) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
 - h) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- 3) Pada Tata Usaha Pimpinan
 - a) Menerima dan memeriksa berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
 - b) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Menteri Kehutanan.
 - c) Menerima naskah dinas keluar yang telah ditandatangani Menteri Kehutanan.

d) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Bagian Tata Usaha Kementerian untuk diberi nomor dan tanggal naskah dinas.

4) Bagian Tata Usaha Kementerian pada Sub Bagian Persuratan

- a) Menerima dan memeriksa berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dari Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- b) Memberi nomor dan tanggal naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
- c) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan beserta Lembar Penyelesaian Konsep ke Unit Pengolah.
- d) Mengirimkan naskah dinas keluar Menteri Kehutanan ke alamat yang dituju.

B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON I (SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN)

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian/Bagian Keuangan dan Umum Eselon I

1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap, dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk

- a) Mengarahkan naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan atau diteruskan oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan.

- b) Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan oleh Kasubbag Persuratan/Tata Usaha/Umum ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait.
- c) Memberi tanda hasil pengarahannya naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- d) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Badan pada kartu kendali naskah dinas masuk rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk dan kartu kendali naskah dinas masuk rangkap 2 (dua) ke Unit Pengolah Eselon I.
- c) Menyimpan kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 sebagai bukti tanda terima.
- d) Menyusun kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali sebagaimana contoh 9.

b. Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Badan

- 1) Menerima naskah dinas masuk dan Kartu Kendali naskah dinas masuk dari Unit Kearsipan.
- 2) Membubuhkan paraf dan tanggal pada kartu kendali dan mengembalikan kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 kepada Unit Kearsipan.
- 3) Memeriksa naskah dinas masuk yang diterima dan memberi Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan.
- 4) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- 5) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- 6) Mencatat disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.
- 7) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi pada Unit Pengolah dan menerima Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- 8) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Penerus kepada Biro Umum/Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan kepada Unit Pengolah dan menerima Lembar Penerus ke-2 sebagaimana contoh 2.

- 9) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

c. Pada Unit Pengolah Eselon II

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Pejabat Eselon II.
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pejabat Eselon II.
- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberikan disposisi oleh Pejabat Eselon II.
- 5) Mencatat disposisi Pejabat Eselon II pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.
- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah yang ditetapkan (Pejabat Eselon III lingkup Eselon II masing-masing).
- 7) Menerima dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

d. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah pada Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 Pejabat Eselon II.
- 2) Meneruskan dan mengajukan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Eselon I.
- 2) Mencatat pada Lembar Penyelesaian Konsep pada berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Eselon I.

- 4) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan kepada Tata Usaha Pejabat Eselon II beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- 5) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 6) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Pada Unit Kearsipan

1) Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II

- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan pada Unit Pengolah.
- c) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Eselon I kepada Pejabat Eselon II.
- d) Menerima berkas naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon II..
- e) Memberi nomor nota dinas pengantar Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
- f) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan kepada Tata Usaha Eselon I dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- g) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- h) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2) Unit Kearsipan I pada Tata Usaha Eselon I

- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- b) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- c) Menerima berkas naskah dinas keluar dari Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan yang telah ditandatangani.
- d) Memberikan nomor naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- e) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan kepada Unit Pengolah.
- f) Mengirimkan naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan ke alamat yang dituju.

B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON II

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan Tata Usaha Eselon II

1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk

- a) Mengarahkan naskah dinas masuk.
- b) Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Pejabat Eselon II atau naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait.
- c) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- d) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Pejabat Eselon II pada Kartu Kendali naskah dinas masuk sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon II.
- c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi Pejabat Eselon II.
- d) Mencatat disposisi Pejabat Eselon II pada Lembar Disposisi.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Unit Pengolah Eselon III dengan menyimpan Lembar Disposisi ke-2 sebagai bukti tanda terima.

f) Menyusun kartu kendali lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali.

b. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi ke-2 sebagaimana contoh 5.
- 2) Mencatat pada Lembar Disposisi Pejabat Eselon III rangkap 2 (dua) dan meneruskan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- 3) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberi disposisi oleh Pejabat Eselon III.
- 4) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah keluar dan nota dinas pengantar.
- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Pejabat Eselon II.
- 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Pejabat Eselon II beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Pejabat Eselon II.
- 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Eselon II.
- 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Pejabat Eselon II yang telah ditandatangani.
- 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Pejabat Eselon II.
- 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
- 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Pejabat Eselon II ke alamat yang dituju.

D. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON III

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan

1) Penerima Naskah Dinas Masuk

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas sebagaimana contoh 3.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

2) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Pejabat Eselon III pada Lembar Disposisi sebagaimana contoh 5.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi Pejabat Eselon III.
- d) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon IV dan menyimpan Lembar Disposisi ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- e) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

b. Pada Unit Pengolah Eselon IV

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Tata Usaha Eselon III dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagaimana contoh 5 sebagai bukti penerimaan.
- 2) Menyampaikan naskah dinas masuk sesuai petunjuk Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon IV.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk sesuai dengan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon IV

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar dan nota dinas pengantar.

- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Pejabat Eselon III.
 - 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Pejabat Eselon III beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
 - 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
 - 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Eselon III
- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Pejabat Eselon III.
 - 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Eselon III.
 - 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Pejabat Eselon III yang telah ditandatangani.
 - 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Pejabat Eselon III.
 - 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
 - 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Pejabat Eselon III ke alamat yang dituju.

E. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PADA BALAI BESAR

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan

- 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk
 - a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
 - b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
 - c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
 - d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
 - e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
 - f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
 - g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
 - h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk
 - a) Mengarahkan naskah dinas masuk

Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Kepala Balai Besar. Naskah Dinas yang diteruskan oleh Kepala Bagian Tata Usaha ke Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan oleh Kepala Sub Bagian Umum ke Bagian Tata Usaha/Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

- b) Memberi tanda hasil pengarahannya naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- d) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar pada Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5 kepada Kepala Balai Besar.
- c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Kepala Balai Besar.
- d) Mencatat disposisi Kepala Balai Besar pada Lembar Disposisi.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi Kepala Balai Besar kepada Kepala Bidang/Bagian/Satuan Kerja Eselon III terkait dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- f) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

b. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Kepala Balai Besar dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagaimana contoh 5 kepada Unit Kearsipan.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) Kepala Bagian/Bidang.
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Kepala Bagian/Bidang.
- 4) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian/Bidang.
- 5) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 6) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah keluar dan nota dinas pengantar.

- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Kepala Balai Besar.
 - 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Kepala Balai Besar beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
 - 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
 - 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Balai Besar
- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Kepala Balai Besar.
 - 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Kepala Balai Besar.
 - 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Kepala Balai Besar yang telah ditandatangani.
 - 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Kepala Balai Besar.
 - 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
 - 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Kepala Balai Besar ke alamat yang dituju.

F. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PADA BALAI

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan

- 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk
 - a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
 - b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
 - c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
 - d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
 - e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
 - f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
 - g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
 - h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk

a) Mengarahkan naskah dinas masuk

Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Kepala Balai.

Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha ke Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsinya.

- b) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- d) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Kepala Balai pada Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Kepala Balai.
- c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Kepala Balai.
- d) Mencatat disposisi Kepala Balai pada Lembar Disposisi.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi Kepala Balai kepada Kepala Seksi/Satuan Kerja Eselon IV terkait dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- f) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

b. Pada Unit Pengolah Eselon IV

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Unit Kearsipan.
- 2) Mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk pimpinan/ketentuan yang berlaku.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon IV

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar dan nota dinas pengantar.
- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Kepala Balai.
- 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Kepala Balai beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.

- 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
 - 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Balai
- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Kepala Balai.
 - 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Kepala Balai.
 - 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Kepala Balai yang telah ditandatangani.
 - 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Kepala Balai.
 - 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
 - 6) Mengirimkan naskah dinas keluar yang telah ditandatangani Kepala Balai ke alamat yang dituju.

BAB II
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
NASKAH DINAS RAHASIA

A. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK RAHASIA

1. Pada Unit Kearsipan

a. Penerimaan Naskah Dinas Rahasia

- 1) Petugas khusus menerima naskah dinas rahasia dari caraka/petugas pengirim.
- 2) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas masuk rahasia dan mengembalikan naskah dinas masuk rahasia yang salah alamat kepada pengirim.
- 3) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia/bukti tanda terima sebagaimana contoh 10.

b. Pencatatan Naskah Dinas Rahasia

- 1) Petugas khusus mencatat naskah dinas masuk rahasia pada Lembar Pengantar naskah dinas rahasia.
- 2) Menyampaikan naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Pimpinan Unit Kearsipan untuk dimintakan paraf pada Lembar Pengantar di sudut kanan bawah.
- 3) Menyampaikan naskah dinas rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Tata Usaha Pimpinan.
- 4) Menerima Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia dari Tata Usaha Pimpinan.
- 5) Menyimpan Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia berdasarkan urutan tanggal penerimaan.

2. Pada Unit Pengolah

a. Tata Usaha Pimpinan

- 1) Menerima naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas rahasia dari Unit Kearsipan.
- 2) Meneliti kebenaran alamat/tujuan naskah dinas rahasia.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia.
- 4) Mengembalikan Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Unit Kearsipan.
- 5) Menyampaikan naskah dinas masuk rahasia ke Pimpinan beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5.
- 6) Menerima, menyimpan atau meneruskan naskah dinas masuk rahasia sesuai disposisi Pimpinan.
- 7) Menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima dan disusun berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

b. Unit Pengolah

- 1) Menerima naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Disposisi sebagaimana contoh 5 rangkap 2 (dua) dari Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Meneliti kelengkapan lampiran.
- 3) Membubuhkan paraf pada Lembar Disposisi lembar ke-2 dan mengembalikan kepada Tata Usaha Pimpinan.
- 4) Memproses naskah dinas masuk rahasia sesuai petunjuk pimpinan.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk rahasia berdasarkan seri berkas.

B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR RAHASIA

1. Pada Unit Pengolah

- a. Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar rahasia dan nota dinas pengantar.
- b. Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar naskah dinas keluar rahasia.
- c. Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar rahasia kepada Tata Usaha Pimpinan beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia.
- d. Menerima kembali Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia sebagai bukti tanda terima dan disusun berdasarkan urutan tanggal.
- e. Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar rahasia beserta naskah dinas masuk rahasia berdasarkan pola klasifikasi.

2. Tata Usaha Pimpinan

- a. Menerima net konsep naskah dinas keluar rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia dari Unit Pengolah.
- b. Meneliti kebenaran alamat/tujuan naskah dinas keluar rahasia.
- c. Membubuhkan paraf dan tanggal pada Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia.
- d. Mengembalikan Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Pengolah.
- e. Menyampaikan net konsep naskah dinas keluar rahasia ke Pimpinan.
- f. Menerima naskah dinas keluar rahasia yang telah ditandatangani Pimpinan.
- g. Menyampaikan naskah dinas keluar rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Kearsipan.

3. Unit Kearsipan

- a. Petugas khusus menerima naskah dinas keluar rahasia dari Tata Usaha Pimpinan.
- b. Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar rahasia.
- c. Mengirimkan naskah dinas keluar rahasia sesuai alamat yang dituju.
- d. Menyampaikan berkas naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Pengolah.

BAB III

PENATAAN BERKAS, PENEMUAN KEMBALI, DAN PENYUSUTAN ARSIP

A. PENATAAN BERKAS

Kegiatan Penataan Berkas adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen didalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan kartu tunjuk silang.

1. Tujuan

- a. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.
- b. Sebagai sarana penunjang kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasilguna dan berdayaguna.

2. Asas

- a. Arsip aktif ditata, diatur, dan disimpan pada Unit Pengolah masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Tata Usaha Pengolah/Unit Pengolah : menata, mengatur, dan menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi dan indeks.
 - 2) Arsip disusun dalam folder sebagaimana contoh 11 atau map gantung/*lato map* sebagaimana contoh 12 dan disimpan dalam *filig cabinet* atau lemari arsip.
 - 3) Penyimpanan arsip yang mempunyai keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan arsip yang berbeda tetapi saling berkaitan menggunakan kartu tunjuk silang sebagaimana contoh 13.
 - 4) Membuat daftar arsip aktif sebagaimana contoh 14 dan daftar isi berkas yang disimpan sebagaimana contoh 15.
- b. Arsip inaktif ditata, diatur, dan disimpan di Unit Kearsipan I dan II dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Arsip inaktif disusun di dalam folder menurut prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
 - 2) Folder dimasukkan dalam boks arsip sebagaimana contoh 16 dan disusun secara vertikal.
 - 3) Boks arsip disimpan/ditempatkan pada *Roll O'pact* sebagaimana contoh 17, atau lemari arsip sebagaimana contoh 18.
 - 4) Mendaftar arsip inaktif yang disimpan sebagaimana contoh 19.
- c. Arsip inaktif ditata, diatur, dan disimpan di Unit Pusat Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Boks arsip disimpan dan disusun dalam lemari arsip (*Roll O'Pact*) sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli.
 - 2) Memasukkan data arsip ke dalam Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan.
 - 3) Melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip inaktif.

B. PENEMUAN KEMBALI

Penemuan kembali ialah kegiatan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat.

1. Penemuan kembali di Unit Pengolah dengan menggunakan sarana Lembar Disposisi, Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan, dan Daftar arsip aktif.
2. Penemuan kembali di Unit Kearsipan I dan II dengan menggunakan sarana Kartu Kendali, Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan, dan Daftar arsip inaktif.
3. Penemuan kembali di Unit Pusat Kearsipan dengan menggunakan sarana Daftar arsip inaktif dan Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan.
4. Peminjaman arsip dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Unit Pengolah/Unit Kearsipan/Unit Pusat Kearsipan dan mengisi Lembar Peminjaman Arsip sebagaimana contoh 20.
5. Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman arsip rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan :
 - Lembar ke-1 disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - Lembar ke-2 disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - Lembar ke-3 disimpan sebagai sarana kontrol.
6. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan diketahui oleh Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan/Unit Pusat Kearsipan.
7. Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila arsip tersebut masih diperlukan.
8. Petugas wajib meminta kembali arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

Pelaksanaan kegiatan penataan berkas dan penemuan kembali diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan.

C. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia).

1. Maksud dan Tujuan

- a. Yang dimaksud dengan Penyusutan Arsip ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I, dan dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan.
 - 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Menyerahkan arsip statis dari Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Tujuan Penyusutan Arsip ialah :

- 1) Efisiensi sarana dan prasarana kearsipan.
- 2) Pendayagunaan arsip dinamis aktif.
- 3) Memudahkan pengawasan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- 4) Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

2. Pedoman Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilaksanakan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan tersendiri dengan Keputusan/Peraturan Menteri Kehutanan.

3. Tahapan Kegiatan Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip

1) Unit Pengolah

- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dinilai sebagai arsip inaktif.
- b) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana contoh 21 serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana contoh 22.
- c) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, dengan dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan II rangkap 2 (dua).

2) Unit Kearsipan II

- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- c) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan.
- d) Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan dengan dilengkapi Daftar Arsip serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan II dan Pimpinan Unit Kearsipan I rangkap 2 (dua).

3) Unit Kearsipan I

- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II.

- b) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan, arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- c) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
- d) Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan dengan dilengkapi Daftar Arsip serta Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I dan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan rangkap 2 (dua).

4) Unit Pusat Kearsipan

- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
- b) Penandatanganan Berita Acara Pindahan arsip dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan rangkap 2 (dua).
- c) Mengolah, menyimpan, dan memelihara arsip inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan I lingkup Kementerian Kehutanan.

b. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :

1) Di Unit Kearsipan I

- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- b) Membuat Daftar Arsip yang Akan Diusulkan Musnah sebagaimana contoh 23.
- c) Mengajukan surat permohonan usul musnah ke Eselon I dengan tembusan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan dengan melampirkan Daftar Arsip yang Akan Diusulkan Musnah.

2) Di Unit Pusat Kearsipan

- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- b) Membuat Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan sebagaimana contoh 24.
- c) Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Panitia Pemusnahan Arsip Kementerian Kehutanan, yang terdiri dari :
 - Pimpinan Unit Pengolah
 - Pimpinan Unit Kearsipan I
 - Arsiparis Kementerian Kehutanan
- d) Pemusnahan Arsip yang tercipta sebelum diterbitkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pengurusannya dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran Kepala Arsip

Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.

- e) Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali bentuk dan informasinya, disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dibidang hukum dan/atau pengawasan serta Pimpinan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
- f) Pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat dengan Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 3 (tiga) sebagaimana contoh 25.
 - Lembar ke-1 untuk Tata Usaha Pengolah
 - Lembar ke-2 untuk Unit Kearsipan
 - Lembar ke-3 untuk Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan

c. Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia

- 1) Unit Pusat Kearsipan secara teratur setiap 1 (satu) tahun melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dinilai sebagai arsip statis Kementerian Kehutanan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 2) Menata dan membuat Daftar Arsip Statis yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana contoh 26.
- 3) Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan Daftar Arsip Statis yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana contoh 27.

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan.

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P. 51/Menhut-II/2011
TANGGAL : 30 Juni 2011

KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN KEHUTANAN

BAB I PENDAHULUAN

A. BENTUK DAN SUSUNAN

1. Klasifikasi Arsip Kementerian Kehutanan disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi/kegiatan Kementerian Kehutanan.
2. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dan dibagi menjadi 2 (dua) dan/atau 3 (tiga) perincian dasar. Perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga merupakan pola dasar yang berfungsi sebagai acuan dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam Pola Klasifikasi.
3. Untuk membedakan rincian pertama, kedua dan ketiga dipergunakan kode huruf dan angka. Huruf adalah kode rincian pertama (masalah primer), angka pertama merupakan kode rincian kedua (masalah sekunder) dan angka kedua merupakan kode rincian ketiga (masalah tersier).

B. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami Pola Klasifikasi harus memahami rincian pertama, kedua dan ketiga serta memahami hubungan antara masalah dengan sub masalah dan sub-sub masalahnya.
2. Tiap kode sub masalah dan sub-sub masalah merupakan rincian dari pokok masalah.

Contoh :

OTL.0.3

OTL : Kode rincian pertama/masalah primer ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA

0 : Kode rincian kedua/masalah sekunder dari ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA yaitu ORGANISASI

3 : Kode rincian ketiga/masalah tertier dari ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA yaitu Unit Pelaksana Teknis (BALAI BESAR/BALAI).

Dari contoh di atas dapat diartikan bahwa kode OTL.0.3 adalah naskah dinas yang berkenaan dengan usul pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar/Balai) Kementerian Kehutanan.

3. Untuk dapat menentukan Kode Klasifikasi suatu arsip secara tepat harus dipahami masalah yang terkandung dan dari sudut pandang mana masalah itu disajikan.
4. Arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah harus ditetapkan masalah yang lebih utama dikaitkan dengan tugas dan fungsi unit kerja yang mendayagunakan arsip.
5. Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Kehutanan terdiri dari 18 (delapan belas) pokok masalah, yang terdiri dari kegiatan Fasilitatif dan Substantif yang mencerminkan kegiatan yang dilaksanakan unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan baik di Pusat maupun di Daerah, yaitu :

KEGIATAN FASILITATIF (11 pokok masalah)

- | | |
|--|-----------------|
| 1) ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | dengan kode OTL |
| 2) KEPEGAWAIAN | dengan kode PEG |
| 3) KESEKRETARIATAN | dengan kode SET |
| 4) KEUANGAN | dengan kode KEU |
| 5) PERLENGKAPAN | dengan kode KAP |
| 6) PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KEHUTANAN | dengan kode DIK |
| 7) HUKUM | dengan kode KUM |
| 8) HUBUNGAN MASYARAKAT | dengan kode HMS |
| 9) KERJASAMA LUAR NEGERI | dengan kode KLN |
| 10) PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN | dengan kode WAS |
| 11) PERENCANAAN | dengan kode REN |

KEGIATAN SUBSTANTIF (7 pokok masalah)

- | | |
|---|-----------------|
| 1) PENYULUHAN | dengan kode LUH |
| 2) PLANOLOGI KEHUTANAN | dengan kode PLA |
| 3) BINA USAHA KEHUTANAN | dengan kode BUK |
| 4) STANDARDISASI | dengan kode STD |
| 5) PERLINDUNGAN HUTAN DAN
KONSERVASI ALAM | dengan kode PKA |
| 6) BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN
SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL | dengan kode DAS |
| 7) PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | dengan kode LIT |

BAB II
POLA KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN KEHUTANAN

KEGIATAN FASILITATIF

OTL ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

OTL.0 ORGANISASI

- OTL.0.0 Pemerintah Republik Indonesia
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Republik Indonesia.
- OTL.0.1 Kementerian Kehutanan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Kementerian Kehutanan.
- OTL.0.2 Kantor Wilayah
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Kantor Wilayah Kementerian Kehutanan.
- OTL.0.3 Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar/Balai/SMKK)
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar/Balai/SMKK) Kementerian Kehutanan.
- OTL.0.4 Dinas Kehutanan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Dinas Kehutanan Tingkat I dan Tingkat II.
- OTL.0.5 Kesatuan Pengelolaan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)/Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL)/Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK).
- OTL.0.6 Badan Usaha Milik Negara
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi Badan Usaha Milik Negara lingkup Kementerian Kehutanan baik di Pusat maupun di Daerah.

- OTL.0.7 Asosiasi Kehutanan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, perubahan dan/atau penyempurnaan organisasi/asosiasi di bidang kehutanan.
- OTL.1 PERUMUSAN JABATAN
- OTL.1.0 Analisa Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan analisa jabatan sampai dengan penetapannya.
- OTL.1.1 Uraian Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan uraian jabatan dan uraian tugas sampai dengan penetapannya.
- OTL.1.2 Klasifikasi Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan klasifikasi jabatan sampai dengan penetapannya.
- OTL.1.3 Evaluasi Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi jabatan.
- OTL.1.4 Evaluasi Kinerja
Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi kinerja.
- OTL.1.5 Sistem Karier
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan sistem karier sampai dengan penetapannya.
- OTL.2 TATA LAKSANA
- OTL.2.0 Perencanaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Kementerian Kehutanan baik Pusat maupun di Daerah.
- OTL.2.1 Pengorganisasian
Naskah dinas yang berkenaan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- OTL.2.2 Penyusunan Sumber Daya Manusia
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana penyusunan sumber daya manusia sampai dengan penetapannya.
- OTL.2.3 Pengarahan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengarahan

pimpinan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

- OTL.2.4 Koordinasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengumpulan, penganalisaan dan penetapan tata hubungan kerja.
- OTL.2.5 Laporan
Naskah dinas yang berkenaan dengan laporan kegiatan organisasi lingkup Kementerian Kehutanan.
- OTL.2.6 Penganggaran
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengumpulan, penganalisaan, penganggaran dan penetapan sarana dan prasarana kerja.
- OTL.2.7 Pengendalian
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana penyusunan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sampai dengan penetapannya.
- OTL.2.8 Evaluasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Kementerian Kehutanan.

PEG KEPEGAWAIAN

PEG.0 FORMASI PEGAWAI

- PEG.0.0 Formasi Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja, usulan permintaan formasi kepada Menpan dan Kepala BKN, persetujuan Menpan, penetapan formasi, sampai dengan penetapan formasi khusus.
- PEG.0.1 Pengadaan Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan proses penerimaan pegawai antara lain pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta tes, pelaksanaan ujian tertulis, wawancara, penetapan pengumuman kelulusan, berkas lamaran yang tidak diterima, nota usul pengangkatan, Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.

PEG.1 PEMBINAAN KARIER PEGAWAI

- PEG.1.0 Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Tugas Belajar/Ijin Belajar Pegawai.

- Naskah dinas yang berkenaan diklat/kursus/magang/ ujian dinas /tugas belajar/ijin belajar pegawai, laporan kegiatan dan penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL).
- PEG.1.1 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul dan penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- PEG.1.2 Penetapan Angka Kredit
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul, penilaian dan penetapan angka kredit.
- PEG.1.3 Disiplin Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan disiplin pegawai antara lain daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, penggunaan seragam dinas, catatan pelanggaran.
- PEG.1.4 Hukuman Disiplin Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan hukuman disiplin pegawai meliputi teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis, penundaan/penurunan gaji/pangkat/ golongan, pembebasan jabatan.
- PEG.1.5 Penyelesaian Keberatan Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul dan penetapan penyelesaian keberatan pegawai.
- PEG.1.6 Pembinaan Mental
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembinaan mental/spiritual pegawai (termasuk ceramah keagamaan, sarana peribadatan).
- PEG.2 MUTASI PEGAWAI
- PEG.2.0 Alih Tugas
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan, Nota Persetujuan/Pertimbangan Badan Kepegawaian Negara dan penetapan alih tugas pegawai yang meliputi alih tugas, diperbantukan, ditugaskan, dipekerjakan, dan alih status kepegawaian.
- PEG.2.1 Mutasi Keluarga
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan dan penetapan penyesuaian tunjangan pegawai meliputi Surat Ijin Pernikahan/Perceraian, Surat Penolakan Ijin Pernikahan/perceraian, Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, Surat Keterangan Meninggal Dunia.

- PEG.2.2 Kenaikan Gaji Berkala
Naskah dinas yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.
- PEG.2.3 Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan dan penetapan kenaikan pangkat/golongan/jabatan.
- PEG.2.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan sampai dengan penetapan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural maupun jabatan fungsional.
- PEG.2.5 Peninjauan Masa Kerja
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul peninjauan masa kerja sampai dengan penetapannya.
- PEG.2.6 Pertimbangan Jabatan dan Pangkat
Naskah dinas yang berkenaan dengan proses pertimbangan jabatan dan pangkat.
- PEG.3 ADMINISTRASI PEGAWAI
- PEG.3.0 Surat Perintah Tugas
Naskah dinas yang berkenaan dengan Surat Perintah Tugas.
- PEG.3.1 Cuti Besar
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan sampai dengan penetapan cuti besar.
- PEG.3.2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan sampai dengan penetapan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan.
- PEG.3.3 Cuti Alasan Penting
Naskah dinas yang berkenaan dengan usulan sampai dengan penetapan cuti alasan penting.
- PEG.3.4 Cuti Diluar Tanggungan Negara
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul sampai dengan penetapan cuti diluar tanggungan negara.
- PEG.3.5 Dokumentasi Identitas Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan identitas pegawai (pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Bukti Diri/NIP, Taspen, Keanggotaan Organisasi Profesi Kedinasan, Keanggotaan Parpol/Ormas/LSM, Laporan Pajak Penghasilan

- Pribadi (LP2P), Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
- PEG.3.6 Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Berkas Kepegawaian
Naskah dinas yang berkenaan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan berkas kepegawaian.
- PEG.4 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
- PEG.4.0 Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai.
- PEG.4.1 Asuransi Kesehatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan asuransi kesehatan.
- PEG.4.2 Tabungan Perumahan
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan tabungan perumahan.
- PEG.4.3 Bantuan Sosial
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan bantuan sosial.
- PEG.4.4 Rekreasi, Kesenian dan Olahraga
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan rekreasi, kesenian, dan olahraga.
- PEG.4.5 Layanan Beras
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan beras.
- PEG.4.6 Pengurusan Jenazah
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan pengurusan jenazah.
- PEG.4.7 Antar Jemput
Naskah dinas yang berkenaan dengan antar jemput pegawai (termasuk penyediaan kendaraan).
- PEG.4.8 Pakaian Dinas
Naskah dinas yang berkenaan dengan pakaian dinas.
- PEG.4.9 KORPRI, Dharma Wanita, Pramuka Saka Wana Bhakti, Koperasi, Yayasan
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan KORPRI, Dharma Wanita, Pramuka Saka Wana Bhakti, Koperasi, Yayasan.

PEG. 5 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

- PEG.5.0 Atas Permintaan Sendiri**
Naskah Dinas yang berkenaan dengan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atas permintaan sendiri mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkan Surat Keputusan.
- PEG.5.1 Tidak Atas Permintaan Sendiri**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat, tidak atas permintaan sendiri mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkan Surat Keputusan.
- PEG.5.2 Meninggal Dunia**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil karena meninggal dunia mulai dari pengajuan/pemberitahuan sampai dengan dikeluarkan Surat Keputusan.
- PEG.5.3 Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/ Duda dari PNS yang tewas.**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda dari PNS yang tewas.

PEG.6 PERSELISIHAN SENGKETA KEPEGAWAIAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan perselisihan sengketa kepegawaian mulai dari proses pengajuan sampai dengan penetapan.

PEG.7 PENGHARGAAN

- PEG.7.0 Penghargaan Kementerian Kehutanan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberian penghargaan, tanda jasa, piagam, dan penghargaan lainnya yang berasal dari Kementerian Kehutanan.
- PEG.7.1 Penghargaan Nasional**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberian penghargaan yang berasal dari luar Kementerian Kehutanan.
- PEG.7.2 Penghargaan Internasional**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pemberian penghargaan internasional.

PEG.8 BERKAS PERSEORANGAN PNS

Naskah dinas yang berkenaan dengan berkas perseorangan PNS yang meliputi:

- Lamaran
- Nota Persetujuan Kepala BKN
- SK. Pengangkatan CPNS
- Hasil Pengujian Kesehatan
- SK. Pengangkatan PNS
- SK. Kenaikan Pangkat
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/
Surat Pernyataan Pelantikan
- SK. Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional.
- SK. Perpindahan Wilayah Kerja
- SK. Perpindahan Antar Instansi
- SK. Peninjauan Masa Kerja
- Surat Keterangan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Berita Acara Pemeriksaan
- SK. Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin
- SK. Perbantuan Kepala Daerah Otonom/Instansi Lain
- SK. Penarikan Kembali dari Perbantuan
- SK. Pemberian Uang Tunggu
- SK. Pemberhentian sebagai PNS.
- SK. Pemberhentian Sementara
- SK. Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara
- SK. Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
- Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang
- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
- SK. Penggantian Nama
- SK. Pensiun
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
- Surat Ijin menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM.
- Surat pencabutan ijin menjadi anggota Parpol/Golkar
- Surat Keterangan Meninggal dunia
- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- Penetapan Angka Kredit (PAK)
- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri
- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri
- Kartu Induk Pegawai
- Ijasah/Sertifikat
- SK Penempatan/Penarikan Pegawai
- SK Pengangkatan Pada Jabatan Kedinasan Diluar Instansi

- SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti diluar Tanggungan Negara

SET KESEKRETARIATAN

SET. 0 KERUMAHTANGGAAN

- SET.0.0 Pengamanan dan Ketertiban
Naskah dinas yang berkenaan dengan masalah pengamanan dan ketertiban kantor serta rumah dinas.
- SET.0.1 Pemeliharaan Gedung dan Taman
Naskah dinas yang berkenaan dengan pertamanan/*landscaping*, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas/wisma, kebersihan gedung dan taman.
- SET.0.2 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon, Televisi, Kabel dan Komputer
Naskah dinas yang berkenaan dengan perbaikan dan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, televisi kabel dan komputer.
- SET.0.3 Perjalanan Dinas
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengurusan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan pelaporan.
- SET.0.4 Kendaraan Dinas dan Bus Antar Jemput
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan bus antar jemput, pemeliharaan, perbaikan, pengurusan dan masalah kendaraan.
- SET.0.5 Protokoler
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan protokoler antara lain : kunjungan kerja pimpinan, penerimaan tamu pimpinan, rapat pimpinan, penyelenggaraan upacara dan pelantikan, agenda pimpinan serta konsumsi dan akomodasi.
- SET.0.6 Penggunaan Fasilitas Kantor
Naskah dinas yang berkenaan dengan penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, wisma, rumah dinas, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya.

SET. 1 KETATAUSAHAAN

- SET.1.0 Persuratan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan urusan surat menyurat yang terdiri dari: pemberitahuan pindah kantor, penambahan nomor telepon, alamat pejabat, spesimen tanda tangan pejabat, cap dinas, penomoran, pengiriman, ekspedisi, dan penyimpanan.
- SET.1.1 Penggandaan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan penggandaan, antara lain : penyusunan desain, pencetakan, penjilidan, serta pendistribusian kalender dan agenda Kementerian Kehutanan.
- SET.1.2 Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Serta Pengelolaan Perpustakaan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengelolaan karya cetak dan karya rekam serta pengelolaan perpustakaan.

SET.2 KEARSIPAN

- SET.2.0 Sistem Kearsipan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan sampai dengan penetapan sistem kearsipan.
- SET.2.1 Pengelolaan Kearsipan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan ketatalaksanaan, pengolahan, penyimpanan, analisa nilai guna, pemindahan, penyerahan, pemusnahan, perawatan dan konservasi, pelacakan arsip, serta penyelamatan arsip vital.
- SET.2.2 Pengembangan Kearsipan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia dan teknologi kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.
- SET.2.3 Layanan Jasa Kearsipan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan layanan jasa kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.
- SET.2.4 Sosialisasi dan Pembinaan Kearsipan**
Naskah dinas yang berkenaan dengan sosialisasi dan pembinaan kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.

- SET.2.5 Bimbingan dan Penyuluhan Kearsipan
Naskah dinas yang berkenaan dengan bimbingan dan penyuluhan kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.
- SET.2.6 Supervisi dan Monitoring
Naskah dinas yang berkenaan dengan supervisi dan monitoring penyelenggaraan kearsipan mulai dari pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan.

KEU KEUANGAN

- KEU.0 RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)
- KEU.0.1 Penyusunan RAPBN
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan RAPBN terdiri dari :
- Materi penyusunan arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan Renstra.
 - Rencana Kerja Pemerintah.
 - Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan RKA-K/L
 - Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)
- KEU.0.2 Penyampaian RAPBN kepada DPR
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyampaian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada DPR RI terdiri dari :
- Materi Penyampaian Nota Keuangan
 - Materi Pembahasan RAPBN dari Kementerian Kehutanan
 - Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI
 - Risalah Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR RI
 - Nota Jawaban DPR RI
- KEU. 0.3 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
Naskah dinas yang berkenaan dengan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terdiri dari :
- Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
 - Ketetapan Pagu Definitif
 - Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian Kehutanan
 - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya

- Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran
- Target Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP

KEU.1 PELAKSANAAN ANGGARAN

KEU.1.0 Pendapatan

Naskah dinas yang berkenaan dengan Pendapatan Kementerian Kehutanan terdiri dari :

- Surat Setoran Pajak (SSP)
- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank
- Piutang Negara
- Pengelolaan Investasi
- Pengelolaan Barang Milik Negara

KEU.1.1 Belanja

Naskah dinas yang berkenaan dengan pembelanjaan/ pengeluaran Kementerian Kehutanan terdiri dari :

- Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi : Barang Pakai Habis, Barang Inventaris, Jasa

Beserta data pendukungnya antara lain :

Dokumen uang muka dan data pendukungnya, penagihan/*invoice*, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya (copy faktur pajak, nota kredit dll), Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang, Surat Permintaan Pembayaran/SPP, Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya.

- Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya SPP-GU, SPP DU/TU, ABT Rutin, SPP-LS.
- Pembukuan Anggaran meliputi Buku Kas Umum/BKU, Buku Kas Pembantu (BKP), Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, Rekening Koran Bank.
- Daftar Gaji/kartu gaji
- Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/iuran pada Badan atau Organisasi Internasional.
- Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah
- Hutang Negara

- Laporan Arus Kas meliputi : Berita Acara Pemeriksaan, Kas/Register Penutupan Kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK), Laporan Pendapatan Negara, Laporan Keadaan Kredit Kas (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran.
- Data Rekening BUN

KEU.2 BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI

Naskah Dinas yang berkenaan dengan bantuan/pinjaman Kementerian Kehutanan dari Luar Negeri terdiri dari :

- Dokumen Permohonan Pinjaman Luar Negeri (*Blue Book*)
- Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Grey Book*)
- Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)*, dan sejenisnya.
- Dokumen *Loan Agreement* seperti : *Draft Agreement, Legal Opinion*, Surat Menyurat, Tender dsb.
- Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain : Usulan Luncuran Dana.
- Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN, lampirannya : *Reimbursement, Direct Payment/Transfer Payment, Special Commitment* atau *L/C Opening, Special Account/Imprest Fund*).
- Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*).
- Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, Berita Acara dan Data Pendukung Lainnya).
- *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana Dari Negara Donor) meliputi : *No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)*.
- *Staff Appraisal Report*
- *Report/Laporan* yang terdiri dari: *Progress Report, Monthly Report, Quarterly Report*.
- Laporan Hutang Negara: Laporan Pembayaran Hutang Negara, Laporan Posisi Hutang Negara.
- *Completion Report/Annual Report*.
- Ketentuan/Peraturan Yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri.

KEU.3 PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN).

Naskah dinas yang berkenaan dengan Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yaitu Keputusan Menteri

tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pengelola Barang, termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan.

KEU.4 SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

Naskah dinas yang berkenaan dengan Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) :

- Manual Implementasi SAI.
- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau 8 (Giro 5/8), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Dan Potongan Dari Pengeluaran (SPDR).
- *Listing* (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan lain (SAI)
- Laporan Realisasi SAI
Laporan Keuangan Semester dan Tahunan terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan BMN Semester dan Tahunan
- Laporan Realisasi Triwulan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI).
- Laporan Semester/Tahunan.

KEU.5 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA.

Naskah dinas yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan negara terdiri dari :

- Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).
- Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP).
- Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal.
- Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP), Tindak Lanjut/Tanggapan LHP.
- Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara : Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

KAP PERLENGKAPAN**KAP.0 ANALISA KEBUTUHAN****KAP.0.0 Data Kebutuhan**

Naskah dinas yang berkenaan dengan pengumpulan dan pengklasifikasian data rencana kebutuhan kantor berupa alat tulis kantor, peralatan rumah tangga, peralatan kantor, kendaraan mobilitas, sarana komunikasi/informasi, prasarana fisik, sarana khusus dan sarana penelitian.

KAP.0.1 Analisa Data

Naskah dinas yang berkenaan dengan analisa data kebutuhan kantor berupa alat tulis kantor, peralatan rumah tangga, peralatan kantor, kendaraan mobilitas, sarana komunikasi/informasi, prasarana fisik, sarana khusus dan sarana penelitian.

KAP.0.2 Rencana Kebutuhan

Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana kebutuhan kantor berupa alat tulis kantor, peralatan rumah tangga, peralatan kantor, kendaraan mobilitas, sarana komunikasi/informasi, prasarana fisik, sarana khusus dan sarana penelitian.

KAP.1 PENGADAAN**KAP.1.0 Alat Tulis Kantor**

Naskah dinas yang berkenaan dengan alat tulis kantor, mulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan sampai dengan pelaporan.

KAP.1.1 Peralatan Rumah Tangga

Naskah dinas yang berkenaan dengan peralatan rumah tangga antara lain : mesin stensil, faksimile, mesin foto copy, telepon, mesin ketik, komputer. Mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian sampai dengan pelaporan.

KAP.1.2 Peralatan Kantor

Naskah dinas yang berkenaan dengan peralatan kantor antara lain : meja, kursi, filling cabinet, almari. Mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian sampai dengan pelaporan.

- KAP.1.3 Kendaraan Mobilitas
Naskah dinas yang berkenaan dengan kendaraan mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian sampai dengan pelaporan.
- KAP.1.4 Prasarana Fisik
Naskah dinas yang berkenaan dengan prasarana fisik antara lain : tanah, gedung, ruang kantor, rumah dinas, asrama, wisma mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian sampai dengan pelaporan.
- KAP.1.5 Sarana Komunikasi/Informasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan sarana komunikasi/informasi mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan pelaporan.
- KAP.1.6 Sarana Khusus
Naskah dinas yang berkenaan dengan sarana khusus antara lain : pesawat terbang, helikopter, pemadam kebakaran, *speedboat* mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan pelaporan.
- KAP.1.7 Sarana Penelitian
Naskah dinas yang berkenaan dengan sarana penelitian mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan pelaporan.

KAP.2 INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Naskah dinas yang berkenaan dengan inventarisasi barang milik negara mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan.

KAP.3 PENGHAPUSAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA

Naskah dinas yang berkenaan dengan penghapusan, pemindahtanganan, dan hibah barang inventaris milik negara mulai dari perencanaan penetapan penghapusan sampai dengan pelaporan.

DIK PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEHUTANAN

DIK.0 KEBUTUHAN DIKLAT

DIK.0.0 Analisa Diklat

Naskah dinas yang berkenaan dengan analisa

kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.

DIK.0.1 Program
Naskah dinas yang berkenaan dengan program mulai dari rencana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia, perumusan kebijakan teknis sampai dengan penyelenggaraan diklat.

DIK.0.2 Pengembangan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengembangan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia yang berkenaan dengan penyiapan bahan, meliputi : penyusunan rencana, perumusan kebijakan, kerjasama pendidikan, bimbingan teknis.

DIK.1 PESERTA

DIK.1.0 Rencana
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana peserta diklat mulai dari pembahasan sampai dengan penetapannya.

DIK.1.1 Persyaratan
Naskah dinas yang berkenaan dengan persyaratan peserta diklat mulai dari pembahasan sampai dengan penetapannya.

DIK.1.2 Seleksi dan Penerimaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penerimaan peserta diklat mulai dari penilaian persyaratan administratif, ujian tertulis, ujian lisan/psikotes sampai dengan penetapan sebagai peserta diklat.

DIK.2 PENGAJARAN

DIK.2.0 Kurikulum dan Silabus
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan kurikulum dan silabus diklat mulai dari pembahasan sampai dengan penetapan.

DIK.2.1 Jadwal
Naskah dinas yang berkenaan dengan jadwal diklat mulai dari pembahasan sampai dengan penetapan.

DIK.2.2 Sarana Pendidikan dan Pelatihan
Naskah dinas yang berkenaan dengan sarana pendidikan dan pelatihan mulai dari perencanaan sampai dengan penetapan.

- DIK.2.3 Pengajar/Widyaiswara
Naskah dinas yang berkenaan dengan permohonan dan penugasan tenaga pengajar/widyaiswara.
- DIK.2.4 Praktek
Naskah dinas yang berkenaan dengan praktek peserta diklat mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan praktek peserta.
- DIK.3 PENYELENGGARAAN
- DIK.3.0 Persiapan
Naskah dinas yang berkenaan dengan persiapan penyelenggaraan diklat baik yang berupa pembentukan panitia penyelenggara maupun rapat-rapat dalam rangka penyelenggaraan diklat.
- DIK.3.1 Pelaksanaan Diklat
Naskah dinas yang berkenaan dengan surat pemanggilan peserta, Surat Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat, Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat, panduan diklat, laporan panitia penyelenggara diklat, sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat, daftar peserta diklat, bahan ajar diklat, daftar hadir peserta diklat, daftar hadir widyaiswara, hasil formulasi evaluasi penyelenggaraan diklat, sertifikasi/STTPL, sambutan penutupan diklat.
- DIK.3.2 Evaluasi Pasca Diklat
Naskah dinas yang berkenaan dengan kegiatan evaluasi pasca diklat mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan.
- DIK. 4 SEKOLAH KEJURUAN KEHUTANAN
- DIK.4.0 Kurikulum dan Silabus
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan kurikulum dan silabus sekolah kejuruan kehutanan bidang pendidikan menengah dan pendidikan lanjutan yang dimulai dari pembahasan sampai dengan penetapan.
- DIK.4.1 Penerimaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan proses penerimaan siswa mulai dari persiapan sampai dengan penerimaan siswa.
- DIK.4.2 Kegiatan Belajar Mengajar
Naskah dinas yang berkenaan dengan kegiatan

belajar mengajar mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan.

DIK.4.3 Evaluasi dan Laporan
Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi belajar siswa mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan.

DIK.4.4 Ijazah
Naskah dinas yang berkenaan dengan penerbitan ijazah siswa mulai dari persiapan sampai dengan penerbitan ijazah siswa.

DIK.4.5 Penempatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penempatan siswa mulai dari perencanaan sampai dengan penempatan siswa.

KUM HUKUM

KUM.0 PERUNDANG-UNDANGAN REPUBLIK INDONESIA

KUM.0.0 Produk Lembaga Tertinggi Negara

KUM.0.1 Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang.

KUM.0.2 Peraturan Pemerintah

KUM.0.3 Peraturan Presiden

KUM.0.4 Keputusan Presiden

KUM.0.5 Instruksi Presiden

KUM.1 PERUNDANG-UNDANGAN KEHUTANAN

KUM.1.0 Peraturan Bersama Menteri

KUM.1.1 Keputusan Bersama Menteri

KUM.1.2 Peraturan Menteri Kehutanan

KUM.1.3 Keputusan Menteri Kehutanan

KUM.1.4 Instruksi/Surat Edaran Menteri Kehutanan

KUM.1.5 Peraturan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

KUM.1.6 Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

KUM.1.7 Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan.

KUM.1.8 Peraturan/Keputusan Pejabat setingkat Eselon II

KUM.1.9 Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II

KUM.1.10 Peraturan/Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar)

KUM.1.11 Peraturan/Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai)

KUM.1.12 Peraturan/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran

KUM.2 SURAT PERINTAH

KUM.2.0 Surat Perintah Menteri Kehutanan

KUM.2.1 Surat Perintah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/
Direktur Jenderal/Kepala Badan.

KUM.2.2 Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I

KUM.2.3 Surat Perintah Kepala Unit Pelaksana Teknis

KUM.3 NOTA KESEPAHAMAN/MoU/KONTRAK/PERJANJIAN KERJASAMA

Naskah dinas yang berkenaan dengan Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding (MoU)*/ Kontrak/ Perjanjian Kerjasama/*Letter of Intens (LoI)* baik di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri.

KUM.4 PIDANA

KUM.4.0 Kejahatan Umum

Naskah dinas yang berkenaan dengan tindak pidana kejahatan umum.

KUM.4.1 Kejahatan Khusus

Naskah dinas yang berkenaan dengan tindak pidana kejahatan khusus.

KUM.5 PERDATA

KUM.5.0 Notaris

KUM.5.1 Kedewasaan dan Perwalian

KUM.5.2 Harta Kekayaan

KUM.5.3 Bezit dan Hak-hak yang Timbul

KUM.5.4 Hak Milik Kebendaan/Sertifikat/IMB

KUM.5.5 Kontrak

KUM.5.6 Perikatan

KUM.5.7 Jual beli

KUM.5.8 Tukar Menukar

KUM.5.9 Pinjam Pakai

KUM.6 TATA USAHA NEGARA

Naskah dinas yang berkenaan dengan kasus/sengketa Tata Usaha Negara meliputi proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, penuntutan sampai dengan vonis, berkas pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum.

KUM.7 PEMBUKTIAN DAN KADALUWARSA

KUM.7.0 Pembuktian

Naskah dinas yang berkenaan dengan pembuktian mulai dari proses sampai dengan penetapan.

KUM.7.1 Kadaluwarsa
Naskah dinas yang berkenaan dengan masalah kadaluwarsa mulai dari proses sampai dengan penetapan.

KUM.7.2 Dispensasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan masalah dispensasi mulai dari pengusulan sampai dengan penetapan.

KUM.8 SOSIALISASI/PENYULUHAN/PEMBINAAN HUKUM

- KUM.8.0 Hukum Agama
- KUM.8.1 Hukum Internasional
- KUM.8.2 Hukum Perselisihan
- KUM.8.3 Pembinaan Hukum
- KUM.8.4 Bantuan Hukum
- KUM.8.5 Hukum Adat
- KUM.8.6 Hukum Tata Usaha Negara

KUM.9 PELANGGARAN

- KUM 9.0 Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum
- KUM 9.1 Pelanggaran Kehutanan
- KUM 9.2 Pelanggaran Kesusilaan
- KUM 9.3 Sengketa Hukum

KUM.10 HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HaKI)

- KUM.10.0 Hak Cipta
- KUM.10.1 Hak Paten
- KUM.10.2 Hak Desain Industri
- KUM.10.3 Hak Rahasia Dagang
- KUM.10.4 Hak Merk
- KUM.10.5 Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS)

HMS HUBUNGAN MASYARAKAT

HMS.0 HUBUNGAN LEMBAGA NEGARA

- HMS.0.0 Hubungan Lembaga Tertinggi Negara dan Tinggi Negara.
Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama lembaga tertinggi dan tinggi negara.
- HMS.0.1 Hubungan Lembaga Pemerintah
Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama lembaga pemerintah/antar kementerian.

- HMS.1 HUBUNGAN LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI
- Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama lembaga pendidikan dan perguruan tinggi.
- HMS.2 HUBUNGAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN PENDAPAT UMUM
- HMS. 2.0 Hubungan Organisasi Kemasyarakatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama organisasi kemasyarakatan.
- HMS.2.1 Hubungan Media Massa dan Pendapat Umum
Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama media massa (siaran pers, konferensi pers, kunjungan wartawan/peliputan) serta pendapat umum.
- HMS.2.2 Dengar Pendapat/*hearing* DPR-RI
Naskah dinas yang berkenaan dengan hubungan dan kerjasama DPR-RI (dengar pendapat/*hearing*).
- HMS.3 PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
- HMS.3.0 Publikasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan publikasi/penyebarluasan informasi antara lain : publikasi media elektronik, media cetak, naskah berita, poster, buletin, *leaflet*, *booklet*, brosur, dan kliping.
- HMS.3.1 Dokumentasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/fakta kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media meliputi : kertas, foto, video, rekaman suara, multimedia serta tukar menukar dokumentasi.
- HMS.3.2 Pameran
Naskah dinas yang berkenaan dengan pameran mulai dari persiapan sampai dengan evaluasi dan laporan.
- HMS.3.3 Bahan/Materi Pidato Pimpinan
Naskah dinas yang berkenaan dengan bahan/materi pidato Pimpinan.

KLN KERJASAMA LUAR NEGERI

- KLN.0 HUBUNGAN KERJASAMA LUAR NEGERI

- KLN.0.0 Hubungan Kerjasama Bilateral
Naskah dinas yang berkenaan dengan penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan hubungan kerjasama bilateral.
 - KLN.0.1 Hubungan Kerjasama Regional
Naskah dinas yang berkenaan dengan penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan hubungan kerjasama regional.
 - KLN.0.2 Hubungan Kerjasama Multilateral
Naskah dinas yang berkenaan dengan penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan hubungan kerjasama multilateral.
 - KLN.0.3 Hubungan Kerjasama dengan Badan-badan PBB dan Non PBB.
Naskah dinas yang berkenaan dengan penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan hubungan kerjasama dengan Badan-badan PBB maupun Badan-badan Internasional Non PBB.
- KLN.1 BANTUAN TEKNIS
- KLN.1.0 Bantuan Keuangan
Naskah dinas yang berkenaan dengan bantuan keuangan berupa pinjaman atau hibah dari luar negeri yang terdiri dari : penjajagan bantuan keuangan, persiapan/penerimaan bantuan keuangan, administrasi dan laporan, evaluasi dan laporan bantuan keuangan.
 - KLN.1.1 Bantuan Tenaga Ahli
Naskah dinas yang berkenaan dengan bantuan tenaga ahli yang terdiri dari : penjajagan bantuan tenaga ahli, penerimaan/penempatan tenaga ahli, perpanjangan bantuan tenaga ahli, evaluasi dan laporan bantuan tenaga ahli.
 - KLN.1.2 Bantuan Bea Siswa
Naskah dinas yang berkenaan dengan bantuan beasiswa dari/ke luar negeri terdiri dari : penjajagan bantuan proyek, penerimaan/pemberian bantuan proyek, evaluasi dan laporan bantuan proyek.

- KLN.1.3 Bantuan Sarana Prasarana
Naskah dinas yang berkenaan dengan bantuan sarana prasarana dari/ke luar negeri terdiri dari : peninjauan bantuan, penerimaan/pemberian bantuan, evaluasi dan laporan bantuan.
- KLN.2 PELAKSANAAN KONVENSI DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL
- KLN.2.0 Monitoring Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional.
Naskah dinas yang berkenaan dengan monitoring pelaksanaan konvensi dan perjanjian internasional mulai dari persiapan/perencanaan sampai dengan pelaporan.
- KLN.2.1 Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional.
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembahasan konvensi dan perjanjian internasional mulai dari persiapan/ perencanaan sampai dengan pelaporan.
- KLN.2.2 Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional.
Naskah dinas yang berkenaan dengan tindak lanjut pelaksanaan konvensi dan perjanjian internasional sejak dari persiapan/perencanaan sampai dengan pelaporan.
- KLN.3 KUNJUNGAN MISI LUAR NEGERI/PERWAKILAN ASING
- KLN 3.0 Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan Asing
Naskah dinas yang berkenaan dengan penerimaan kunjungan misi/perwakilan asing mulai dari persiapan/perencanaan sampai dengan pelaporan.
- KLN 3.1 Penyediaan Bahan Informasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyediaan bahan informasi kunjungan misi/perwakilan asing.
- KLN.4 PERTEMUAN ILMIAH
Naskah dinas yang berkenaan dengan kongres, konferensi, seminar dan/atau lokakarya yang diselenggarakan atas bantuan/kerjasama dengan luar negeri yang diadakan baik di dalam/luar negeri mulai dari perencanaan sampai dengan laporan ilmiah.
- KLN.5 PROMOSI DAN INVESTASI
Naskah dinas yang berkenaan dengan promosi, investasi dan perdagangan internasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan.

WAS PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**WAS.0 RENCANA PENGAWASAN**

- WAS.0.0 Rencana Strategis Pengawasan
- WAS.0.1 Rencana Kerja Tahunan
- WAS.0.2 Rencana Kinerja Tahunan
- WAS.0.3 Penetapan Kinerja Tahunan
- WAS.0.4 Rakor Pengawasan Tingkat Nasional

WAS.1 PEDOMAN KEBIJAKAN PENGAWASAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan pedoman kebijakan pengawasan sampai dengan penetapannya.

WAS.2 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGAWASAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan sampai dengan penetapannya.

WAS.3 PELAKSANAAN PENGAWASAN

- WAS.3.0 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL).
- WAS.3.1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasioanal (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL).
- WAS.3.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL).
- WAS.3.3 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.
- WAS.3.4 Laporan Pemutakhiran Data
- WAS.3.5 Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
- WAS.3.6 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Kehutanan
- WAS.3.7 *Good Corporate Governance (GCG)*

WAS.4 PEMERIKSAAN KHUSUS

Naskah dinas yang berkenaan dengan pemeriksaan khusus tentang penyelesaian kasus-kasus yang merugikan negara.

- WAS.5 KERTAS KERJA PEMERIKSAAN, LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KHUSUS
- WAS.5.0 Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Yang Perlu Ditindaklanjuti
Naskah dinas yang berkenaan dengan kertas kerja pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan khusus yang perlu ditindaklanjuti.
- WAS.5.1 Kertas Kerja Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus Yang Tidak Perlu Ditindaklanjuti
Naskah dinas yang berkenaan dengan kertas kerja pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti.
- WAS.6 LAPORAN PELAKSANAAN MONITORING DAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN
- Naskah dinas yang berkenaan dengan pelaporan pelaksanaan monitoring dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- WAS.7 SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)/SISTEM PENGAWASAN INSTANSI PEMERINTAH (SPIP)
- Naskah dinas yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Intern (SPI) / Sistem Pengawasan Instansi Pemerintah (SPIP)
- WAS.8 HASIL ANALISIS LAPORAN PENGAWASAN
- Naskah dinas yang berkenaan dengan analisis dan evaluasi hasil pengawasan intern dan ekstern pemerintah dan laporan pengawasan lainnya, serta penyusunan hasil analisis dan evaluasi.
- REN PERENCANAAN
- REN.0 RENCANA STRATEGIS
- REN.0.0 Rencana Umum Kehutanan Nasional
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembangunan jangka panjang kehutanan, Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra), Pelita Kehutanan, Sarlita Kehutanan, Rapat Kerja Nasional Kehutanan, bahan ceramah Menteri Kehutanan dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.
- REN.0.1 Rencana Umum Kehutanan Regional
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan

kebijakan teknis, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan kehutanan di tingkat Regional.

REN.1 KAJIAN DAN ANALISIS RENCANA DAN KEBIJAKAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, kajian rencana dan kebijakan kehutanan, analisis rencana dan program pembangunan kehutanan, pertimbangan teknis rencana dan kebijakan kehutanan.

REN.2 RENCANA PEMBANGUNAN

REN.2.0 Rencana Program

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan rencana program mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

REN.2.1 Rencana Umum Pembangunan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan rencana umum pembangunan mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

REN.2.2 Inpres

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan Inpres mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

REN.3 EVALUASI PROGRAM DAN KINERJA

REN.3.0 Evaluasi Program Kementerian/Unit Kerja

Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi program Kementerian/unit kerja.

REN.3.1 Evaluasi Kinerja Kementerian/Unit Kerja

Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi kinerja Kementerian/unit kerja.

KEGIATAN SUBSTANTIF

LUH PENYULUHAN

LUH.0 PROGRAM KERJA PENYULUHAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan rencana program kerja penyuluhan mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

LUH.1 MATERI PENYULUHAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan materi penyuluhan mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

LUH.2 PROGRAM PENYULUHAN KEHUTANAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan program, bimbingan teknis, dan evaluasi.

LUH.3 SARANA PENYULUHAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan sarana penyuluhan mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.

LUH.4 TENAGA PENYULUHAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan tenaga penyuluhan mulai dari penunjukan tenaga penyuluhan sampai dengan pengembangan tenaga penyuluhan.

LUH.5 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Naskah dinas yang berkenaan dengan bimbingan teknis, pembinaan kelembagaan dan evaluasi.

LUH.6 PELAKSANAAN PENYULUHAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan pelaksanaan penyuluhan mulai dari persiapan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan penyuluhan.

LUH.7 EVALUASI, DESIMINASI DAN LAPORAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan evaluasi, desiminasi dan laporan pelaksanaan penyuluhan.

PLA PLANOLOGI KEHUTANAN**PLA.0 PERENCANAAN KAWASAN HUTAN****PLA.0.0 Perencanaan Makro Kawasan Hutan**

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dibidang penyusunan rencana makro penyusunan kawasan hutan nasional, rencana kehutanan nasional, perencanaan wilayah pengelolaan hutan, evaluasi pelaksanaan rencana makro kawasan

hutan dan perencanaan wilayah pengelolaan hutan serta fasilitasi penyusunan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau sektor kehutanan.

- PLA.0.1 Penataan Ruang Kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan, Sulawesi, Maluku dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang harmonisasi penataan ruang kawasan hutan dengan rencana tata ruang di wilayah Sumatera, Jawa, Bali, dan Nusa Tenggara (TR 1), Kalimantan dan Papua (TR 2).
- PLA.0.2 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan dan penyajian statistik kehutanan serta jaringan komunikasi data kehutanan.

PLA.1 PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN

- PLA.1.0 Pengukuhan Kawasan Hutan :
- Naskah dinas yang berkenaan dengan penunjukan kawasan hutan provinsi.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penunjukan kawasan hutan parsial yang berasal dari lahan pengganti.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penunjukan kawasan hutan parsial yang berasal dari lahan kompensasi.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penunjukan kawasan hutan parsial yang berasal dari lahan lainnya.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penataan batas, pemetaan, penetapan kawasan hutan dan pengesahan Berita Acara Tata Batas (BATB).
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penataan batas, pemetaan, penetapan kawasan hutan dan areal kerja.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penetapan areal kerja Ijin Usaha Pengusahaan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK), Ijin Pengusahaan Pariwisata Alam (IPPA), Ijin Pengusahaan Taman Buru (IPTB).
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan penetapan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK).

- PLA.1.1 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
- Naskah dinas yang berkenaan dengan perubahan fungsi kawasan hutan.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan relokasi fungsi kawasan hutan.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan tukar menukar kawasan hutan.
 - Naskah dinas yang berkenaan dengan pelepasan kawasan hutan (kebun, transmigrasi, non kehutanan lainnya).
- PLA.1.2 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan informasi dan dokumentasi pengukuhan dan pengolahan data mutasi kawasan hutan.
- PLA.2 INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN
- PLA.2.0 Inventarisasi Sumber Daya Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang inventarisasi flora berupa kayu dan bukan kayu serta sosial budaya masyarakat didalam dan sekitar hutan, inventarisasi hutan tingkat nasional/wilayah/unit pengelolaan, dan penyusunan neraca sumber daya hutan.
- PLA.2.1 Pemantauan Sumber Daya Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya hutan tingkat nasional, wilayah dan unit pengelolaan.
- PLA.2.2 Pemetaan Sumber Daya Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyajian informasi dan dokumentasi, pelayanan, serta distribusi peta sumber daya hutan.

- PLA.2.3 Jaringan Data Spasial
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan basis dan aliran data spasial serta monitoring dan evaluasi kemampuan jaringan dalam akses basis data spasial kehutanan.

PLA.3 PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN

- PLA.3.0 Penggunaan Kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyiapan areal penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan dan non pertambangan :

- Naskah dinas yang berkenaan dengan syarat kelengkapan, permohonan ijin kegiatan eksplorasi penggunaan kawasan hutan;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan syarat kelengkapan, permohonan eksploitasi penggunaan kawasan hutan;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan penolakan pinjam pakai kawasan hutan.

- PLA.3.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penerimaan negara bukan pajak dari kegiatan penggunaan kawasan hutan (pertambangan dan non pertambangan) untuk pembangunan di luar kehutanan.

- Naskah dinas yang berkenaan dengan Setoran Bukan Pajak;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan *Baseline* (Form PNBP 1-3);
- Naskah dinas yang berkenaan dengan persuratan peringatan;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan Berita Acara Verifikasi Lapangan.

- PLA.3.2 Informasi Penggunaan Kawasan Hutan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan

kriteria di bidang informasi penggunaan kawasan hutan.

- Naskah dinas yang berkenaan dengan verifikasi administrasi dan teknis;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan ijin kegiatan eksplorasi;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan persetujuan prinsip penggunaan kawasan hutan;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan ijin pinjam pakai kawasan hutan;
- Naskah dinas yang berkenaan dengan ijin dispensasi kawasan hutan.
- Naskah dinas yang berkenaan dengan pengakhiran perjanjian kawasan hutan.

PLA.4 PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN AREAL PEMANFAATAN HUTAN

PLA.4.0 Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembentukan wilayah pengelolaan hutan di wilayah.

PLA.4.1 Penyiapan Areal Pemantapan kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyiapan areal pemanfaatan kawasan hutan alam, hutan kemasyarakatan, wisata alam, jasa lingkungan, hutan tanaman, dan hutan tanaman rakyat di wilayah.

PLA.4.2 Informasi Wilayah Pengelolaan Dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan penyusunan, bimbingan teknis dan pengendalian teknis atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyiapan informasi pembentukan wilayah dan informasi geografis pemanfaatan kawasan hutan.

BUK BINA USAHA KEHUTANAN

BUK.0 DATA AREAL HPH

BUK.0.0 Areal HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan permohonan areal HPH, perkebunan dan/atau peruntukan lain.

- BUK.0.1 SK HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan keputusan pemberian HPH dan addendum.
- BUK.0.2 Kerjasama
Naskah dinas yang berkenaan dengan kerjasama kontrak kerja atau *joint venture* antara perusahaan HPH (termasuk penggabungan perusahaan).
- BUK.0.3 Pembatalan/Penolakan
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembatalan, penolakan dan/atau pengembalian areal permohonan/pencadangan (termasuk pengembangan areal, pencabutan HPH).
- BUK.1 MODAL DAN PERALATAN
- BUK.1.0 Investasi Industri
Naskah dinas yang berkenaan dengan investasi *logging* dari perusahaan HPH, PMA, PMDN, *joint venture* swasta nasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan investasi.
- BUK.1.1 Peralatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan peralatan perusahaan hutan mulai dari rencana penggunaan, ijin pemasukan dan penggunaan alat, realisasi pemasukan dan penggunaan alat, surat tanda nomor laporan keadaan alat, dan penghapusan.
- BUK.1.2 Tenaga Kerja
Naskah dinas yang berkenaan dengan tenaga kerja perusahaan hutan.
- BUK.1.3 Pemegang Saham
Naskah dinas yang berkenaan dengan akte pendirian dan perubahannya, pengesahan dan pengalihan saham.
- BUK.1.4 Neraca Perusahaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan dan pengesahan neraca perusahaan.
- BUK.2 RENCANA KARYA
- BUK.2.0 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana karya KPHP mulai dari penyusunan sampai dengan pengesahannya.

- BUK.2.1 Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana karya pengusahaan hutan mulai dari penyusunan sampai dengan pengesahan RKPH.
- BUK.2.2 Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana karya tahunan pengusahaan hutan mulai dari penyusunan sampai dengan pengesahan RKT.
- BUK.2.3 Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)
Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana karya lima tahun pengusahaan hutan mulai dari penyusunan sampai dengan pengesahan RKL.
- BUK.3 PERPANJANGAN HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan permohonan perpanjangan HPH mulai dari permohonan sampai dengan keputusan/persetujuan perpanjangan HPH sementara/definitif.
- BUK.4 PRODUKSI
- BUK.4.0 Target Produksi
Naskah dinas yang berkenaan dengan target produksi pengusahaan HPH/IPK antara lain RKT, bagan kerja.
- BUK.4.1 Produksi Kayu
Naskah dinas yang berkenaan dengan produksi kayu perusahaan HPH meliputi : *penggajian veneer/plywood, fibre board, pulp, paper chip, wood working dan integrated wood* produksi termasuk data produksi.
- BUK.4.2 Produksi Non Kayu
Naskah dinas yang berkenaan dengan produksi non kayu dari perusahaan HPH/HPHH, perusahaan negara kehutanan yang meliputi *trial production*, berhenti produksi dan tata produksi.
- BUK.5 INDUSTRI
- BUK.5.0 Industri Kayu HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan industri kayu perusahaan HPH yang meliputi : *penggajian veneer/plywood, fibre board, pulp, paper chip, wood working dan integrated wood* industri termasuk data industri.

- BUK.5.1 Industri Kayu Non HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan industri kayu dari perusahaan non HPH yang meliputi : penggergajian *veneer/plywood, fibre board, pulp, paper chip, wood working dan integrated wood* industri termasuk data industri.
- BUK.5.2 Industri Non Kayu
Naskah dinas yang berkenaan dengan industri non kayu yang meliputi : rotan, arang, sutera alam, kayu putih, lebah dan lak.
- BUK.6 PEMBANGUNAN HUTAN TANAMAN INDUSTRI
- BUK.6.0 Hutan Tanaman Industri *Pulp*.
Naskah dinas yang berkenaan dengan hutan tanaman industri pulp mulai dari permohonan sampai dengan persetujuan/penetapannya.
- BUK.6.1 Hutan Tanaman Industri Pertukangan
Naskah dinas yang berkenaan dengan hutan tanaman industri pertukangan mulai dari permohonan sampai dengan persetujuan/ penetapannya.
- BUK.7 PELANGGARAN DAN SANKSI
Naskah dinas yang berkenaan dengan pelanggaran-pelanggaran para pemegang HPH beserta sanksi-sanksinya yang meliputi pemblokiran, denda/*pinalty* dan pencabutan areal HPH.
- BUK.8 PEMANFAATAN HUTAN PRODUKSI
- BUK.8.0 Pola Pemanfaatan Hutan Produksi
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pola pemanfaatan hutan produksi serta penyusunan pola, dan pertimbangan teknis penggunaan kawasan untuk kepentingan pembangunan di luar sektor kehutanan pada kawasan hutan produksi.
- BUK.8.1 Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi
Naskah dinas yang berkenaan dengan penataan pemanfaatan hutan produksi yang meliputi penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang penataan pemanfaatan hutan produksi serta penyiapan areal untuk unit usaha pemanfaatan hutan produksi.

- BUK.8.2 Informasi Sumber Daya Hutan Produksi
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang informasi sumber daya hutan produksi serta penyusunan informasi sumber daya hutan produksi.
- BUK.8.3 Pengembangan Investasi Usaha
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan investasi usaha pemanfaatan hutan produksi serta promosi investasi pemanfaatan hutan produksi.

BUK.9 PENGEMBANGAN HUTAN ALAM

- BUK.9.0 Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang penyiapan usaha pemanfaatan hutan produksi alam, serta pemberian perizinan dan kemitraan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemungutan hasil hutan pada hutan produksi alam.
- BUK.9.1 Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur, dibidang rencana kerja pemanfaatan hutan alam pada usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan bukan kayu, pemungutan hasil hutan, serta rencana kerja jangka panjang pemanfaatan dan restorasi ekosistem pada hutan produksi alam.
- BUK.9.2 Produksi Hutan Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang produksi, silvikultur, *reduce impact logging*, serta pemberian ijin pemanfaatan kayu, dan peralatan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, hasil hutan kayu dan

bukan kayu serta pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu pada hutan produksi alam.

- BUK.9.3 Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan, restrukturisasi usaha dan jaminan kinerja pemanfaatan hutan produksi alam.

BUK.10 PENGEMBANGAN HUTAN TANAMAN

- BUK.10.0 Hutan Tanaman Industri
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang hutan tanaman industri, serta penyiapan pemberian perijinan usaha pemanfaatan hutan tanaman industri.

- BUK.10.1 Hutan Tanaman Rakyat
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang hutan tanaman rakyat, dan pemberdayaan masyarakat disekitar hutan tanaman.

- BUK.10.2 Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang rencana kerja dan produksi hutan tanaman, serta pengesahan rencana kerja jangka panjang berikut pemberian ijin peralatan pemanfaatan hutan tanaman.

- BUK.10.3 Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman.
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman, serta penilaian kinerja usaha pemanfaatan hutan tanaman.

- BUK.10.4 Pembiayaan Hutan Tanaman
Naskah dinas yang berkenaan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, analisis

kredit, prosedur dan kriteria pengelolaan dana bergulir untuk pembiayaan hutan tanaman.

BUK.11 IURAN KEHUTANAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN

BUK.11.0 Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang iuran kehutanan meliputi iuran ijin usaha pemanfaatan hutan alam/tanaman, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi.

BUK.11.1 Peredaran Hasil Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tata usaha hasil hutan dan legalitasnya.

BUK.11.2 Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan penyusunan, bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang pengujian hasil hutan yang meliputi metode, sarana, dan tenaga teknis hutan produksi, serta sertifikasi tenaga teknis hutan produksi yang meliputi perencanaan, perisalah (*cruiser*), penguji (*grader*), pengukur (*scaler*), pembuka wilayah hutan, pemanen dan pembinaan hutan.

BUK.11.3 Penertiban Peredaran Hasil Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penertiban peredaran hasil hutan.

BUK.12 PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN

BUK.12.0 Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, serta prosedur di bidang pemolaan pengolahan hasil hutan, serta revitalisasi dan restrukturisasi, pemberdayaan dan kemitraan industri

primer, perizinan, investasi/divestasi, *reengineering*, pemantauan pengelolaan lingkungan dan ketenagakerjaan industri primer hasil hutan.

BUK.12.1 Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, serta prosedur di bidang pengendalian lahan baku, efisiensi penggunaan bahan baku, pengolahan, produksi dan standardisasi produksi industri primer hasil hutan.

BUK.12.2 Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis, dan evaluasi bimbingan teknis atas pelaksanaan norma, standar, kriteria, serta prosedur di bidang penilaian kinerja industri, kesehatan finansial, evaluasi dan pemeriksaan, tindak lanjut hasil evaluasi industri dan pemasaran hasil hutan dalam negeri dan internasional, promosi, harga dan konsumsi hasil hutan.

BUK.13 PEMBINAAN HUTAN

BUK.13.0 Pembinaan HPH

Naskah dinas yang berkenaan dengan pembinaan/pendisiplinan HPH yang meliputi : *performance* HPH, peringatan-peringatan, bimbingan/pembinaan HPH.

BUK.13.1 Pembinaan TPTI

Naskah dinas yang berkenaan dengan rencana TPTI, realisasi pembinaan hutan TPTI (biaya dan fisik) perlindungan hutan.

STD STANDARDISASI DAN LINGKUNGAN

STD.0 STANDARDISASI

STD.0.0 Kayu

Naskah dinas yang berkenaan dengan standardisasi kayu yang meliputi kayu rimba jati, kayu konversi dan kayu khusus.

- STD.0.1 Non Kayu
Naskah dinas yang berkenaan dengan standarisasi non kayu yang terdiri dari rotan, damar/ramin, minyak atsiri, sutera alam, minyak kayu putih, arang dan hasil hutan lainnya.
- STD.0.2 Produk
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan rancangan perumusan standar produk kehutanan.
- STD.0.3 Proses
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan bahan rancangan perumusan standar proses pengelolaan hutan.

STD.1 SARANA PENGUJIAN HASIL HUTAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan pengujian hasil hutan yang meliputi alat ukur/uji, tempat pengujian dan pengujian hasil hutan mulai dari permohonan sampai dengan penebangannya, termasuk hasil pengujian dan hasil pengawasan pengujian.

STD.2 PENGEMBANGAN

STD.2.0 Pengembangan Perusahaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan perusahaan mulai dari informasi asosiasi, pembinaan sampai dengan analisa pengembangannya.

STD.2.1 Pengembangan Pemasaran.
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengembangan pemasaran, baik di dalam maupun di luar negeri, mulai dari informasi pasar, promosi, analisa kayu, harga patokan sampai dengan analisa pengembangannya.

STD.3 PEMASARAN HASIL HUTAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan pemasaran hasil hutan baik di dalam maupun di luar negeri antara lain target ekspor, permohonan ekspor, realisasi ekspor.

STD.4 PENGENDALIAN LINGKUNGAN

STD.4.0 Amdal di Dalam Kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan amdal hak pengusahaan hutan kayu, amdal hak pengusahaan hutan non kayu, amdal pembangunan hutan tanaman industri, amdal pengusahaan wisata alam pada taman nasional, taman wisata, taman buru, dan kawasan konservasi lainnya.

STD.4.1 Amdal di Luar Kawasan Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan amdal pembangunan terminal perkayuan, amdal pengusahaan penangkaran satwa liar, amdal pembangunan hutan kota, amdal pembangunan taman safari dan/atau taman margasatwa, amdal pembangunan kebun binatang, amdal introduksi jenis tumbuh-tumbuhan dan satwa.

STD.5 ANGKUTAN HASIL HUTAN

STD.5.0 Sarana dan Prasarana
Naskah dinas yang berkenaan dengan sarana dan prasarana angkutan hasil hutan yang meliputi pengembangan armada, kerjasama angkutan, tempat pemuatan hasil hutan, tempat pengumpulan termasuk ijin *logpond* dan pengukuran.

STD.5.1 Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan.
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembinaan penyelenggaraan angkutan dan peningkatan dayaguna angkutan hasil hutan yang meliputi biaya angkutan dan biaya bongkar muat/uang tambang.

STD.6 TATA USAHA HASIL HUTAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan tata usaha hasil hutan yang meliputi tanda pengenal perusahaan, legalitas, palu tok kualitas, pas angkutan dan Sertifikat Ekspor Hasil Hutan (SEHH) termasuk pendistribusian palu tok.

PKA PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

PKA.0 KONSERVASI JENIS DAN GENETIK

PKA.0.0 Flora dan Fauna yang Dilindungi
Naskah dinas yang berkenaan dengan flora dan fauna yang dilindungi meliputi pengawasan, penyebaran, penelitian/penyerahan, penangkaran, populasi, peredaran, pemeliharaan, rehabilitasi/pelepasan, *breeding*, identifikasi dan karantina serta pelestarian pemanfaatan termasuk perijinan dan pengurusan.

- PKA.0.1 Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi
Naskah dinas yang berkenaan dengan flora dan fauna yang tidak dilindungi meliputi pembinaan, pengawasan, pemanfaatan, peredaran, perijinan dan pengurusan.
- PKA.0.2 Lembaga Konservasi /Kebun Binatang.
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembinaan, pengembangbiakan satwa, tukarmenukar satwa, perijinan dan pengurusan.
- PKA.0.3 Konvensi Keanekaragaman Hayati.
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, dan penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang konvensi dan kerjasama internasional dalam konservasi keanekaragaman hayati.
- PKA.1 KAWASAN KONSERVASI
- PKA.1.0 Cagar Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan cagar alam.
- PKA.1.1 Suaka Margasatwa
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan suaka margasatwa.
- PKA.1.2 Taman Wisata
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan taman wisata.
- PKA.1.3 Taman Buru
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan taman buru.
- PKA.1.4 Taman Nasional
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan taman nasional.

- PKA.1.5 Taman Hutan Raya
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan taman hutan raya.
- PKA.1.6 Hutan Lindung dan Suaka Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan hutan lindung dan suaka alam.
- PKA.1.7 Lahan Basah dan Konservasi Laut
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan lahan basah dan konservasi laut.
- PKA.1.8 *Gua/Karst*
Naskah dinas yang berkenaan dengan usul pencadangan, penunjukan, pemangkuan, pengawasan, pembinaan, pemanfaatan, perijinan dan evaluasi kawasan *gua/karst*.
- PKA.2 PENGAMANAN HUTAN
- PKA.2.0 Pelanggaran
Naskah dinas yang berkenaan dengan pelanggaran hutan meliputi penyerobotan, pencurian, perusakan, perburuan liar, penyelundupan flora fauna, pemukiman liar mulai dari identifikasi sampai dengan cara penanggulangan.
- PKA.2.1 Bencana Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan kerusakan hutan yang disebabkan oleh bencana alam meliputi : banjir, tanah longsor, angin ribut, pelapukan sampai dengan cara penanggulangan.
- PKA.2.2 Kebakaran Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan program dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pencegahan dan penanggulangan dampak kebakaran, pemadaman serta pengembangan tenaga, prasarana dan sarana di bidang pengendalian kebakaran hutan dan lahan.

- PKA.2.3 Sengketa Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan sengketa areal dan sengketa kerjasama mengenai masalah hutan dengan kepentingan penggunaan dan pemanfaatan.
- PKA.2.4 Hama dan Penyakit
Naskah dinas yang berkenaan dengan kerusakan hutan yang diakibatkan oleh hama dan penyakit mulai dari identifikasi sampai dengan penanggulangan.
- PKA.3 PENYIDIKAN DAN PERLINDUNGAN HUTAN
- PKA.3.0 Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang program dan evaluasi penyidikan dan perlindungan hutan.
- PKA.3.1 Penyidikan dan Perlindungan Wilayah
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyidikan dan penanggulangan *illegal logging*, perambahan hutan serta penagggulan peredaran tumbuhan, satwa liar ilegal, hama penyakit, perburuan dan kebakaran hutan di wilayah.
- PKA.3.2 Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan polisi kehutanan/jagawana dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- PKA.4 PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN DAN WISATA ALAM
- PKA.4.0 Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan jasa lingkungan, dan peningkatan objek serta daya tarik wisata alam.

PKA.4.1 Pemanfaatan Jasa Lingkungan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis, promosi dan investasi di bidang pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan konservasi dan non konservasi.

PKA.4.2 Pemanfaatan Wisata Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta penyiapan bimbingan teknis, evaluasi, promosi dan investasi wisata alam dibidang pemanfaatan taman nasional dan non taman nasional.

PKA. 5 BINA CINTA ALAM

PKA.5.0 Cinta Alam
Naskah dinas yang berkenaan dengan data organisasi pecinta alam, bumi perkemahan, pusat informasi konservasi alam, kerjasama dengan instansi lain, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan.

PKA.5.1 Kader Konservasi Sumber Daya Alam.
Naskah dinas yang berkenaan dengan pembentukan, pembinaan dan pengembangan, jumlah dan penyebaran kader konservasi sumber daya alam, pemandu wisata kelompok pecinta alam dan peran serta masyarakat.

DAS BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL

DAS.0 PERBENIHAN

DAS.0.0 Pemolaan Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan serta data dan informasi perbenihan tanaman hutan serta naskah kerjasama teknis.

DAS.0.1 Kebun Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan kebun benih mulai dari perencanaan, pengusulan, penolakan/persetujuan, pelaksanaan usul revisi sampai dengan pemeliharaan dan bimbingan.

- DAS.0.2 Tegakan Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan tegakan benih, mulai dari perencanaan, pengusulan, penolakan/persetujuan, pelaksanaan usul revisi sampai dengan pemeliharaan dan bimbingan.
- DAS.0.3 Pengadaan Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengadaan benih/penyuluhan benih, mulai dari perencanaan sampai dengan pengadaan benih baik dari persemaian sendiri, pembelian dari pihak ketiga maupun dari hutan.
- DAS.0.4 Pengujian dan Penyimpanan Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan pengujian mutu benih (termasuk pemberian) sampai dengan penyimpanannya di gudang atau di *Dry Coldstorage*.
- DAS.0.5 Lalu Lintas Angkutan Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan lalu lintas pengangkutan benih antar daerah/antar pulau, termasuk tukar menukar benih.
- DAS.0.6 Pembibitan
Naskah dinas yang berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan teknis pembibitan/persemaian yang meliputi : rencana lokasi, luas dan jenisnya (termasuk revisi perencanaan, pembibitan/persemaian) sampai dengan realisasi pemeliharaan.
- DAS.0.7 Pengembangan Sumber Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan sumber benih, produksi benih dan bibit serta sumber daya genetik tanaman hutan dan pembangunan pengembangan sumber benih.
- DAS.0.8 Pengembangan Usaha Perbenihan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan kelembagaan dan usaha perbenihan, pembibitan tanaman hutan serta naskah kerjasama teknis.

DAS.0.9 Pengendalian Peredaran Benih
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengendalian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi peredaran benih/bibit, sertifikasi dan labelisasi serta ijin ekspor impor benih dan bibit tanaman hutan.

DAS.1 REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

DAS.1.0 Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang penyusunan data dasar dan informasi, perencanaan dan monitoring evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan.

DAS.1.1 Rehabilitasi Hutan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi hutan lindung, reboisasi hutan produksi, dan hutan konservasi.

DAS.1.2 Rehabilitasi Lahan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi lahan, program penanaman satu milyar pohon, acara hari menanam pohon Indonesia, pembangunan dan pengembangan hutan rakyat, penghijauan lingkungan dan hutan kota.

DAS.1.3 Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa, dan Gambut.
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi dan pemanfaatan hutan mangrove, hutan pantai, rawa, dan gambut di dalam dan di luar kawasan hutan.

- DAS.1.4 Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang reklamasi hutan dan konservasi tanah di kawasan hutan, pertanian, industri, pemukiman, jalan dan reklamasi hutan.
- DAS.2 TANAMAN REBOISASI
- DAS.2.0 Reboisasi Lahan Kritis
Naskah dinas yang berkenaan dengan perencanaan tanaman reboisasi lahan kritis yang meliputi : rencana lokasi, luas dan jenis tanaman, persiapan (pengolahan tanah, tanaman sela dan ilaran api sampai dengan realisasi pemeliharaan yang meliputi pelaksanaan oleh pihak ketiga, tumpang sari, dan pemupukan).
- DAS.2.1 Reboisasi Areal HPH
Naskah dinas yang berkenaan dengan perencanaan persiapan sampai dengan realisasi reboisasi areal HPH, untuk hutan tanaman industri mulai dari identifikasi lahan dan desain termasuk tanaman jenis kayu.
- DAS.3 PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI (DAS)
- DAS.3.0 Pemolaan Pengelolaan DAS
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang data dasar dan informasi serta perencanaan pengelolaan DAS.
- DAS.3.1 Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang kajian dan formulasi kelembagaan pengelolaan DAS.
- DAS.3.2 Teknik Pengelolaan DAS
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang teknik pengelolaan DAS.

DAS.3.3 Evaluasi Pengelolaan DAS
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pemantauan dan evaluasi biofisik meliputi : penggunaan lahan, erosi, sedimentasi, dan tata air DAS, serta evaluasi sosial ekonomi pengelolaan DAS.

DAS.4 PERHUTANAN SOSIAL

DAS.4.0 Pemolaan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang perencanaan serta data dasar dan informasi perhutanan sosial.

DAS.4.1 Pengembangan Hutan Kemasyarakatan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan hutan kemasyarakatan.

DAS.4.2 Pengembangan Hutan Desa
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan hutan desa.

DAS.4.3 Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan hutan hak dan kemitraan.

DAS.4.4 Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan usaha perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.

DAS.4.5 Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan (HHBK/AUK)
Naskah dinas yang berkenaan dengan hasil hutan bukan kayu/aneka usaha kehutanan mulai dari perencanaan, pembibitan/penanaman dan pemeliharaan sampai dengan realisasi produksi.

DAS.5 PENGENDALIAN PERLADANGAN

Naskah dinas yang berkenaan dengan pengendalian perladangan mulai dari perencanaan sampai dengan realisasi yang terdiri dari penentuan lokasi, pemupukan lokasi, pengelolaan tanah, pemindahan penduduk, dan pembuatan sarana.

LIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN**LIT.0 PERENCANAAN PROGRAM PENELITIAN**

LIT.0.0 Penyusunan rencana anggaran penelitian dan pengembangan.

Naskah dinas yang berkenaan dengan anggaran penelitian.

LIT.0.1 Penyusunan Rencana Kegiatan Penelitian dan Pengembangan.

Naskah dinas yang berkenaan dengan kegiatan penelitian/RKpP

LIT.1 PELAKSANAAN PENELITIAN

LIT.1.0 Ijin Penelitian

Naskah dinas yang berkenaan dengan ijin dari instansi mengenai waktu, lokasi, bantuan tenaga, sampai dengan pelaksanaan.

LIT.1.1 Data Mentah Hasil Penelitian

Naskah dinas yang berkenaan dengan data lapangan, hasil survey, kertas kerja penelitian, foto, peta lokasi.

LIT.1.2 Analisa Hasil Penelitian

Naskah dinas yang berkenaan dengan pengolahan data hasil penelitian.

LIT.1.3 Laporan Hasil Penelitian

Naskah dinas yang berkenaan dengan laporan hasil penelitian.

LIT.2 MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

LIT.2.0 Monitoring Penelitian

Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan hasil monitoring.

- LIT.2.1 Evaluasi Penelitian
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, sampai dengan hasil evaluasi.
- LIT.2.2 Rekomendasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan hasil monitoring dan hasil evaluasi.
- LIT.3 DISEMINASI
 - LIT.3.0 Publikasi
Naskah dinas yang berkenaan dengan penyusunan sampai dengan penyebaran informasi hasil penelitian berupa *leaflet*, *booklet*, brosur, jurnal, info, warta, poster, dan lain-lain.
 - LIT.3.1 Gelar Teknologi/Seminar/Lokakarya
Naskah dinas yang berkenaan dengan persiapan, pelaksanaan seminar sampai dengan *prosiding*.
 - LIT.3.2 Pameran
Naskah dinas yang berkenaan dengan persiapan, pelaksanaan pameran sampai dengan *prosiding*.

CONTOH 1
STEMPEL PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK

Unit Kearsipan	
Tanggal	:
Waktu	:
Paraf	:

PETUNJUK PENGISIAN

- Tanggal : diisi tanggal penerimaan
- Waktu : diisi waktu/jam tanggal penerimaan surat
- Paraf : diisi nama terang dan paraf petugas/penerima surat
- Ukuran : Panjang - 10 cm
Lebar - 5 cm

CONTOH 2
LEMBAR PENERUS KASUBBAG PERSURATAN

LEMBAR PENERUS SURAT BIRO UMUM	SEKERTARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEHUTANAN	No. Ag : Tanggal :
Kelompok Asal Surat :	Kode :	
No. Surat :	Tanggal :	
Perihal :		
Lampiran :		
Asal Surat :		
DITERUSKAN KEPADA YTH :		
1. KABAG TU KEMENTERIAN	<input type="text"/>	
2. KABAG TU PIMPINAN	<input type="text"/>	
3. KABAG RUMAH TANGGA	<input type="text"/>	
4. KABAG PERLENGKAPAN	<input type="text"/>	
5.	<input type="text"/>	
CATATAN :		
KASUBAG PERSURATAN		

PETUNJUK PENGISIAN

- No Agenda : diisi nomor urut surat masuk
 Tanggal : diisi tanggal surat diterima
 Kelompok Asal Surat : diisi sesuai pengelompokan asal surat
 Kode : diisi kode klasifikasi
 Nomor Surat : diisi nomor surat masuk
 Tanggal Surat : diisi tanggal surat masuk
 Perihal : diisi perihal surat
 Lampiran : diisi keterangan ttg jumlah dan macam lampiran
 Asal Surat : diisi sesuai asal surat/pengirim
 Catatan : diisi keterangan lain yang dianggap perlu

CONTOH 3
LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

LEMBAR PENGANTAR SURAT
UNIT PENGOLAH :

No Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tgl. Surat	Perihal	Keterangan

Disampaikan tanggal :
 Pukul :
 Nama Pengirim :

Diterima tanggal :
 Pukul :
 Nama Penerima :

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

- Unit Pengolah : diisi Unit Pengolah yang menerima naskah dinas
- Nomor urut : cukup nomor surat sesuai nomor pada nommerator pada naskah dinas masuk
- Asal Surat :
- Nomor Surat : diisi nomor naskah dinas masuk
- Tanggal surat : diisi tanggal naskah dinas masuk
- Perihal surat : diisi perihal naskah dinas sesuai yang tertera pada naskah dinas
- Keterangan : diisi keterangan yang dianggap perlu

CONTOH 4
FORMAT KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kartu Kendali Surat Masuk	Indeks	No :	Kode :
		Tgl :	
	Isi ringkas :		
	Lampiran :		
	Dari :	Kepada :	
	Tgl. :	Nomor :	
	Pengolah :		Paraf :
	Catatan :		

PETUNJUK PENGISIAN

- Kode : diisi kode klasifikasi
 Asli/Tembusan : diberi tanda yang sesuai
 Isi Ringkas : diisi perihal surat
 Lampiran : diisi keterangan ttg jumlah dan macam lampiran
 Dari : diisi keterangan asal naskah dinas/pengirim naskah dinas
 Kepada : diisi unit pengolah yang akan menerima naskah dinas sesuai alamat naskah dinas
 Tanggal : diisi tanggal diterbitkan naskah dinas
 Nomor : diisi nomor naskah dinas
 Pengolah : diisi Unit Pengolah yang akan mengolah /menerima sesuai arahan pengarah
 Paraf : diisi paraf
 Catatan : diisi keterangan yang dianggap perlu

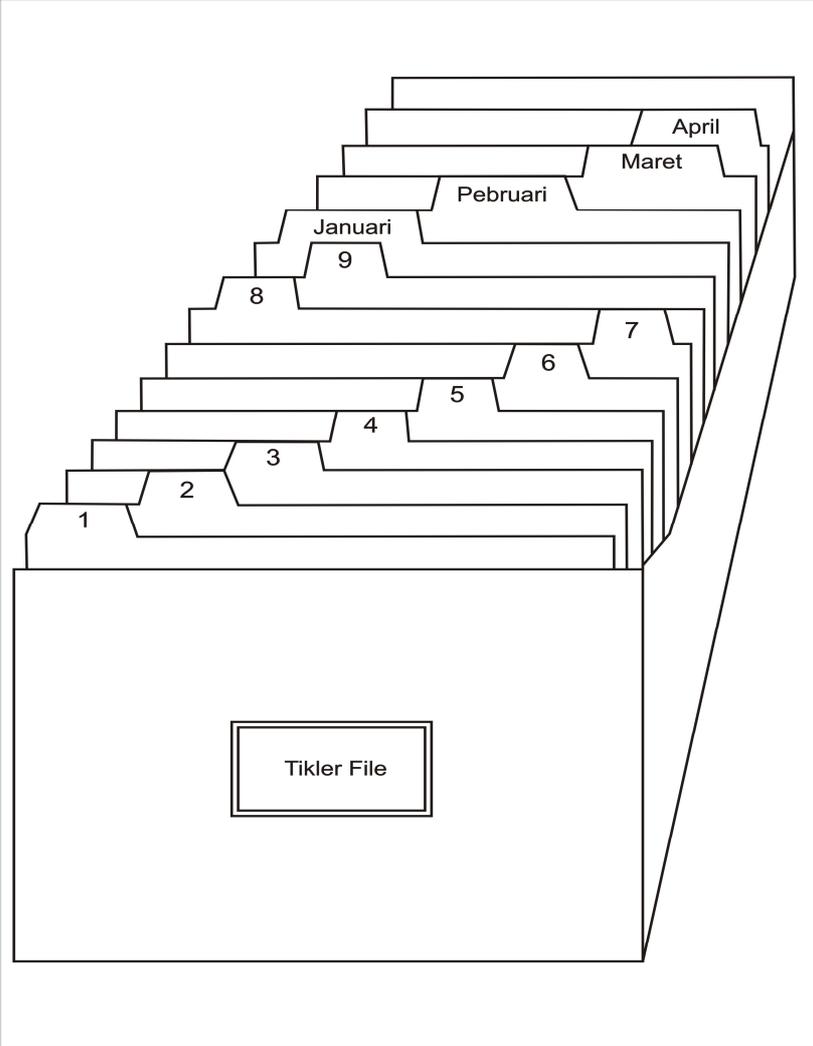
CONTOH 5
FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI KEHUTANAN

LEMBAR DISPOSISI MENTERI KEHUTANAN			KEMENTERIAN KEHUTANAN			No. Ag : Tanggal :	
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian :	
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kiat		
Kelompok Asal Surat :					Kode :		
No. Surat :					Tanggal :		
Perihal :							
Lampiran :							
Asal Surat :							
DITUNJUKAN KEPADA YTH :				ISI DESPOSISI :			
1. SEKJEN				1. UNTUK DISELESAIKAN			
2. DIRJEN PLANOLOGI KEHUTANAN				2. SARAN / PERTIMBANG			
3. DIRJEN PHKA				3. UNTUK DIKETAHUI			
4. DIRJEN BPDAS PS				4.			
5. DIRJEN BINA USAHA KEHUTANAN							
6. IRJEN							
7. KEPALA BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN							
8. KEPALA BADAN LITBANG KEHUTANAN							
9. STAF AHLI MENTERI							
KONSULTASI DENGAN							
1. Sdr.		2. Sdr.		3. Sdr.		4. Sdr.	
CATATAN :							
MENTERI KEHUTANAN							

PETUNJUK PENGISIAN

- | | | |
|---------------------|---|--|
| No agenda | : | diisi nomor urut surat masuk |
| Tanggal | : | diisi tanggal surat diterima |
| Kelompok Asal surat | : | diisi sesuai pengelompokan asal surat |
| Kode | : | diisi kode klasifikasi |
| Nomor | : | diisi nomor naskah dinas |
| Tanggal | : | diisi tanggal diterbitkan naskah dinas |
| Perihal | : | diisi perihal surat |
| Lampiran | : | diisi keterangan ttg jumlah dan macam lampiran |
| Asal surat | : | diisi nama instansi/pejabat yang mengirim |
| Konsultasi dengan | : | diisi oleh pimpinan pengolah |
| Catatan | : | diisi keterangan yang dianggap perlu |

**CONTOH 6
TICKLER FILE**



CONTOH 7
LEMBAR PENYELESAIAN KONSEP SURAT

KEMENTERIAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL		Sifat : Urgensi :
Konsep jawaban surat :		
Nomor :		Kode :
Tanggal :		Indeks :
Perihal :		
		Lampiran :
Alur Konsep Surat	Koreksi/Catatan	Paraf
<p>Disiapkan oleh (Eselon IV)</p> <p>Satuan Kerja :</p> <p>Konseptor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Pengetik :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Diperiksa oleh (Eselon III)</p> <p>Korektor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Diperiksa oleh (Eselon II)</p> <p>Korektor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Materi surat disetujui oleh (Eselon I)</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>MENTERI KEHUTANAN</p> <p>Setuju / Koreksi / Tolak</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>Penomoran surat</p> <p>Nama Petugas :</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>Pengiriman surat</p> <p>Nama Petugas :</p> <p>Tanggal :</p>		

CONTOH 8
STEMPEL PARAF KOORDINASI

PENGESAHAN NET KONSEP			
No	PENGOLAH	PARAF	TANGGAL
1.	Sekjen		
2.	Karo		
3.	Kabag		
4.	Kasubbag		
5.			

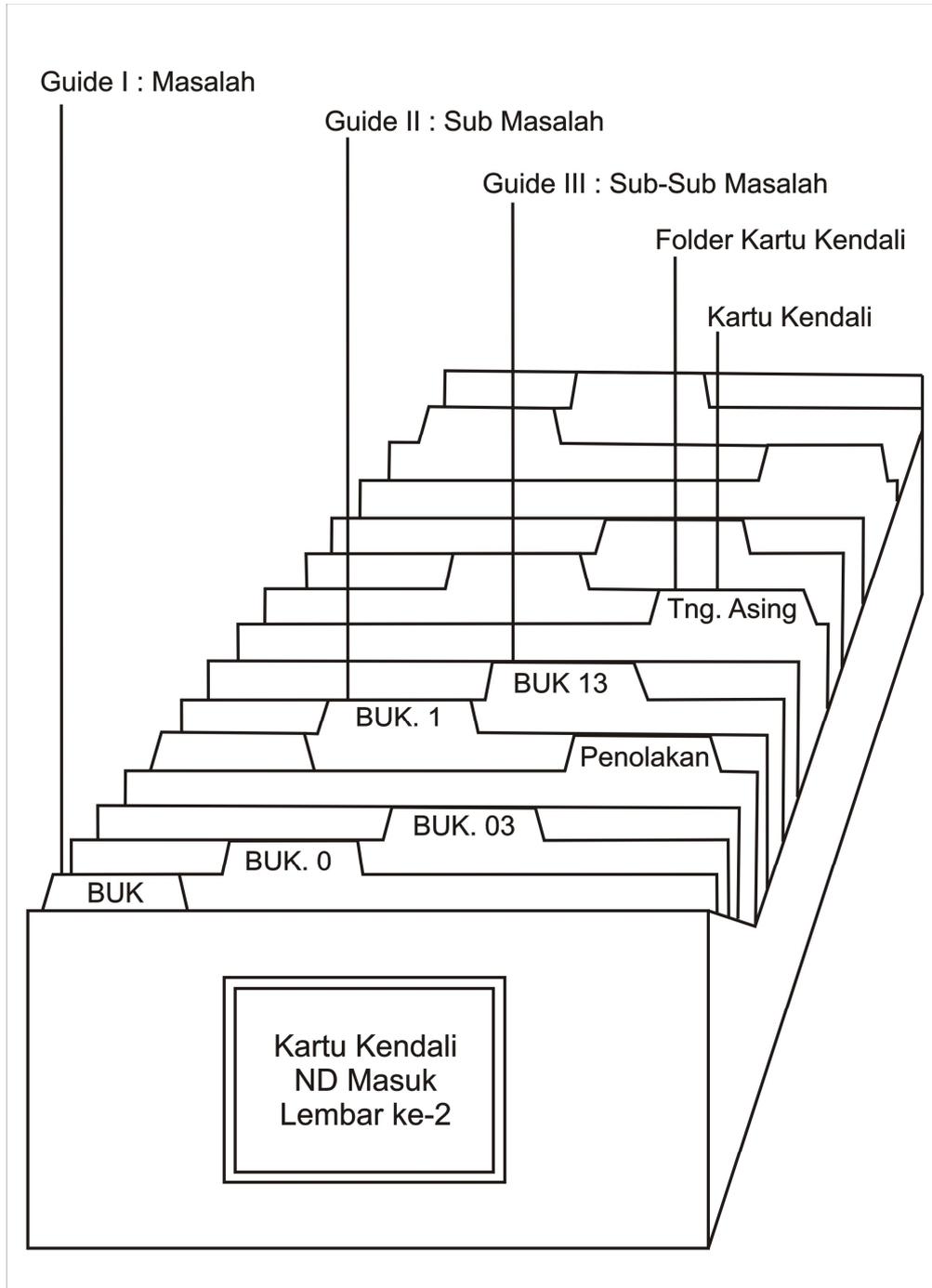
PETUNJUK PENGISIAN

Pengolah : diisi nama Unit Pengolah

Paraf : diisi paraf

Tanggal : diisi tanggal net konsep diterima

CONTOH 9 KOTAK KARTU KENDALI



CONTOH 10
LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA
LEMBAR PENGANTAR SURAT
UNIT PENGOLAH :

No Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tgl. Surat	Perihal	Keterangan

Disampaikan tanggal :
 Pukul :
 Nama Pengirim :

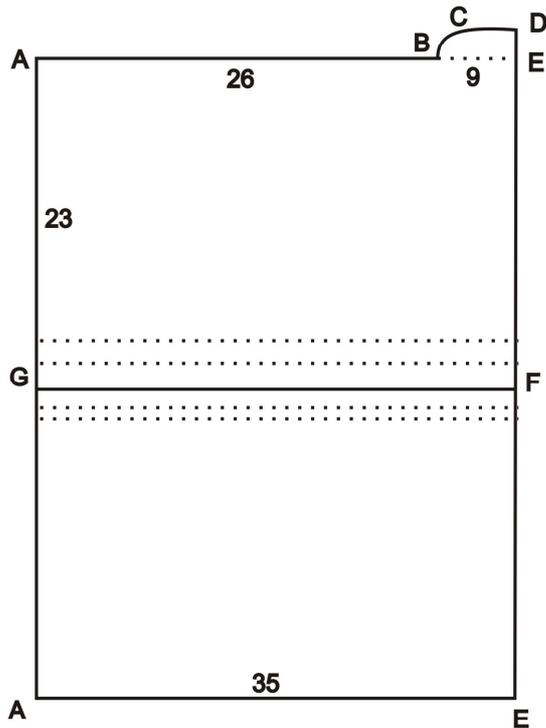
Diterima tanggal :
 Pukul :
 Nama Penerima :

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

- Unit Pengolah : diisi Unit Pengolah yang menerima naskah dinas
- Nomor urut : cukup nomor surat sesuai nomor pada nomerotor pada naskah dinas masuk
- Asal Surat :
- Nomor Surat : diisi nomor naskah dinas masuk
- Tanggal surat : diisi tanggal naskah dinas masuk
- Perihal surat : -
- Keterangan : diisi keterangan yang dianggap perlu

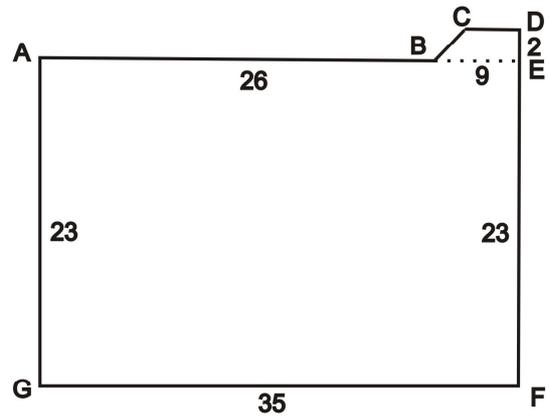
**CONTOH 11
FOLDER ARSIP**

Folder Besar



Keterangan

..... = Garis Skor



Keterangan

A - B = 25

B - C = 9

C - D = 8

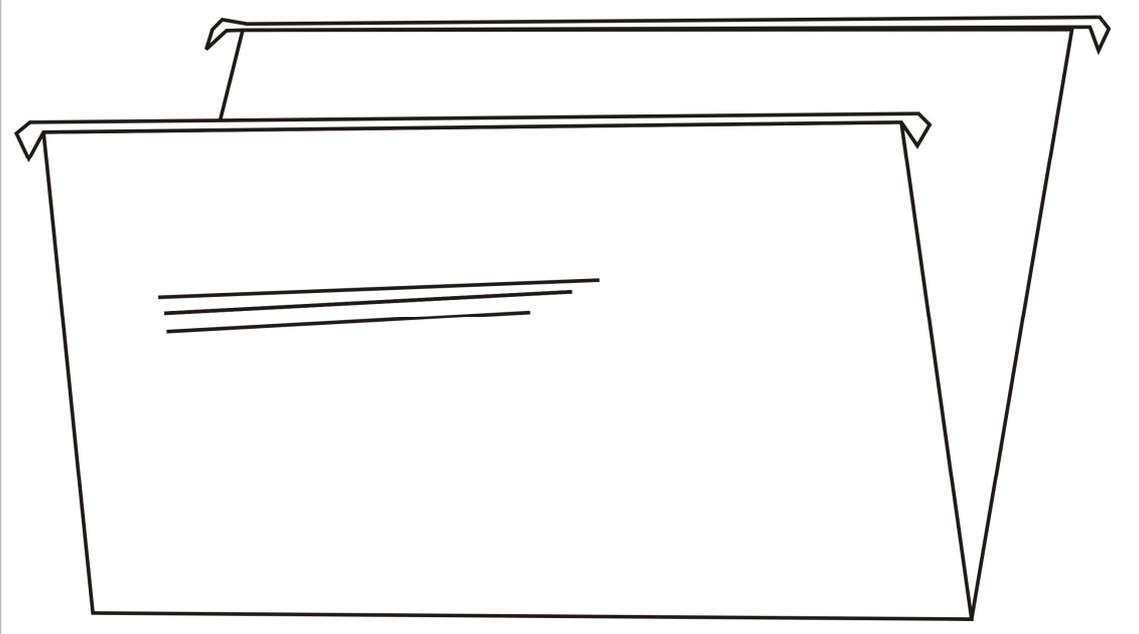
D - E = 2

E - F = 23

A - G = 23

G - F = 35

**CONTOH 12
MAP GANTUNG ARSIP**



CONTOH 13
KARTU TUNJUK SILANG

Indeks : Diklat Kearsipan (DIK)

X (Lihat)

Indeks : Anggaran Diklat Kearsipan
(KEU)

CONTOH 14
DAFTAR ARSIP AKTIF YANG DISIMPAN

DAFTAR ARSIP AKTIF YANG DISIMPAN							
Unit Kerja :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Kode	Indeks	Isi Ringkas	Jumlah Arsip	Sifat Arsip	Lokasi	Ket

PETUNJUK PENGISIAN

- No. : diisi nomor urut/nomor arsip
 Kode : diisi kode klasifikasi
 Indeks : diisi indeks
 Isi ringkas : diisi isi ringkas (nomor, tanggal, dari, kepada, perihal)
 Jumlah arsip : diisi jumlah arsip
 Sifat arsip : diisi sesuai sifat arsip (asli/tembusan/copy/salinan)
 Lokasi : diisi sesuai tempat penyimpanan arsip
 Ket : diisi keterangan yang dianggap perlu

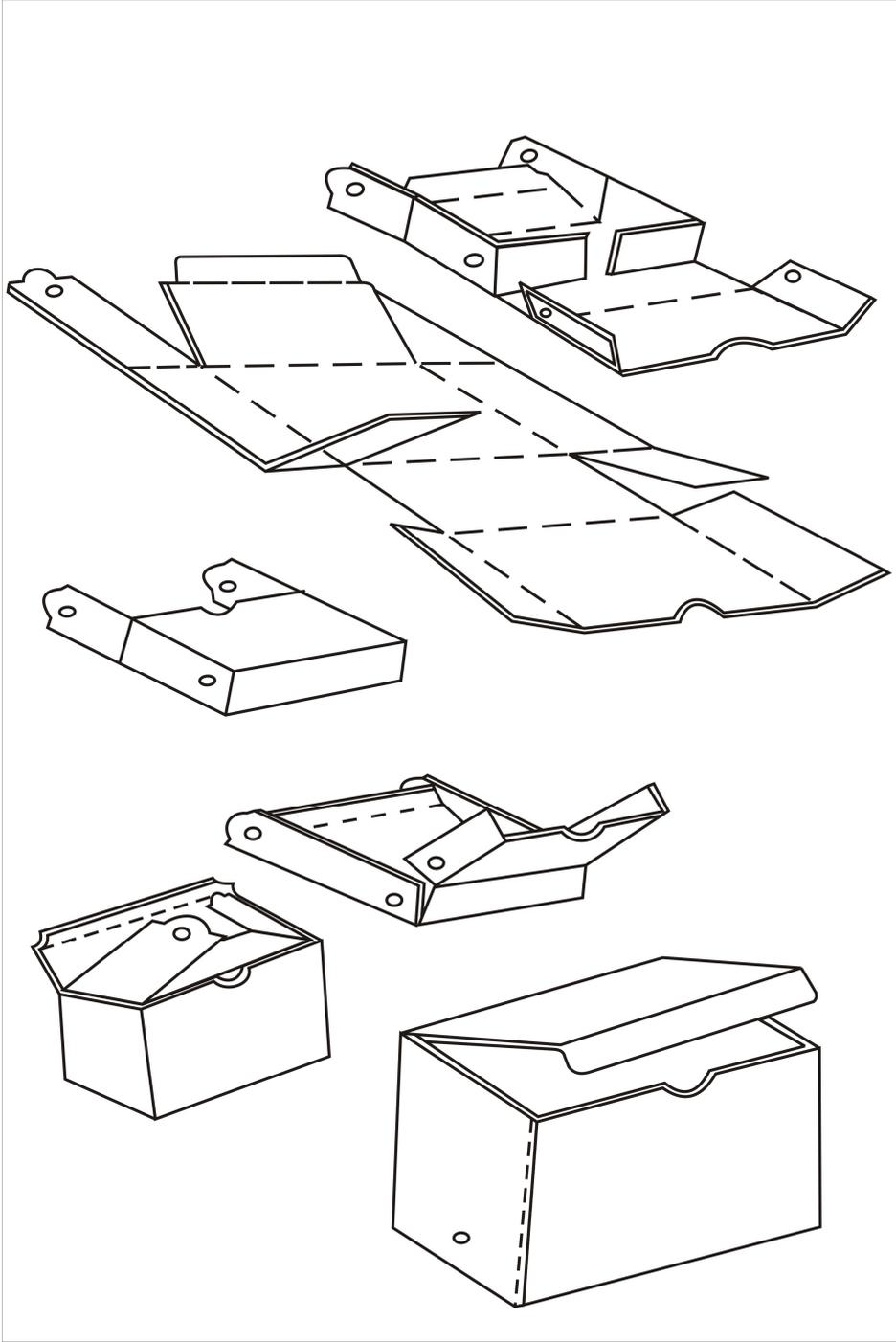
CONTOH 15
DAFTAR ISI BERKAS

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP KEPEGAWAIAN

Unit Kerja :
Alamat :
Telepon :

No	Kode	Indeks	Isi Ringkas	Isi Berkas	Tahun	Jalan Masuk	Lokasi	Ket
1.	PEG	ALI M	Personal File an. Ali Mustofa, S.Sos	- SK No.... ttg Pangkatan CPNS - SK. No.... ttg Pangkatan Pertama dalam Jab Fungsional Arsiparis - dst	1998 1999 dst	Alphabetis	Lemari ... Folder ...	

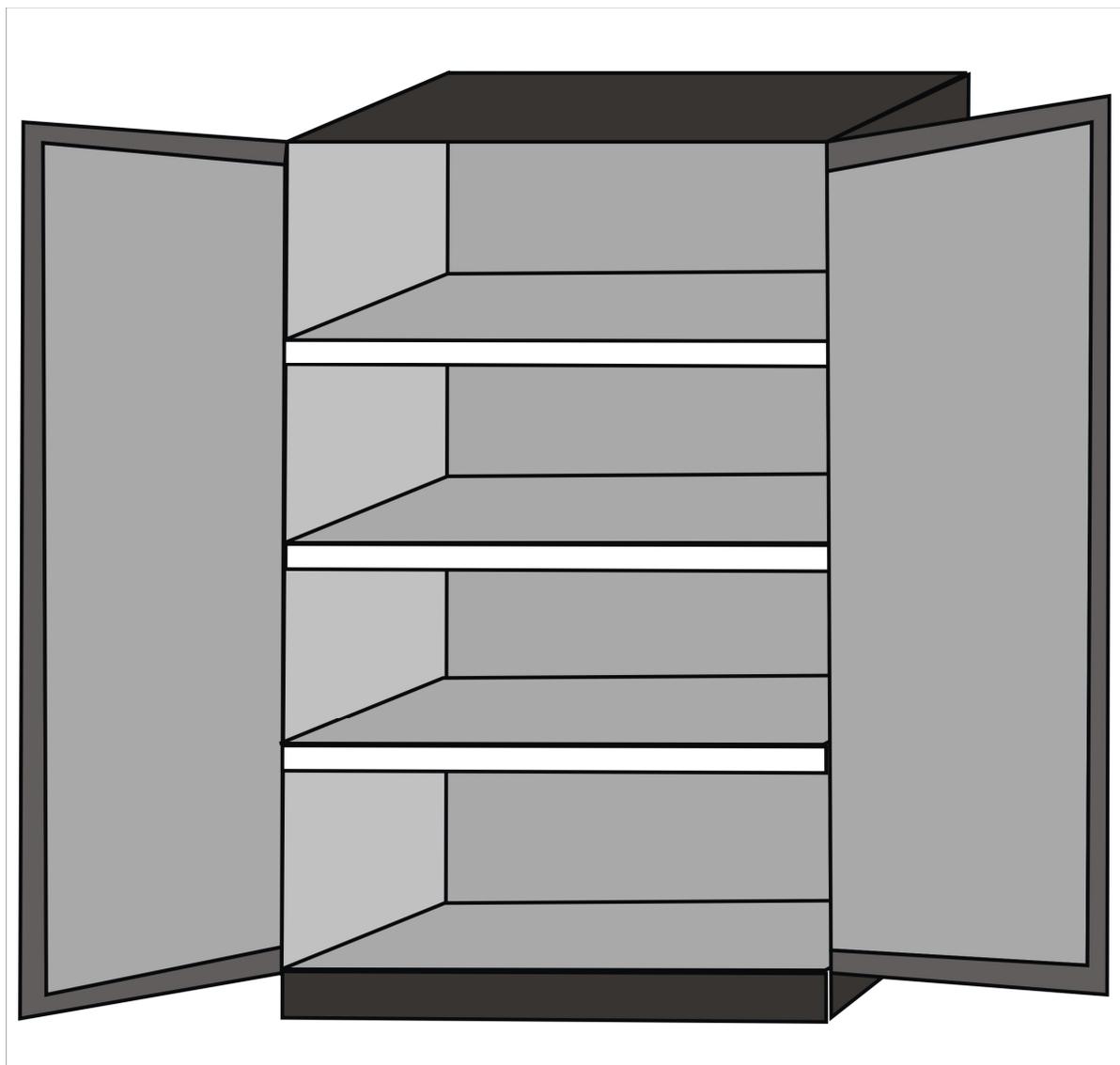
**CONTOH 16
BOKS ARSIP**



CONTOH 17
Mobile File (Roll O'Pact)



**CONTOH 18
LEMARI ARSIP**



CONTOH 19
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DISIMPAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DISIMPAN

Unit Kerja :										
Alamat :										
Telepon :										
No.	No. arsip	Kode	Indeks	Isi Ringkas	Jumlah Arsip	Sifat Arsip	GD/RG/LT/LM	R-B-K	BOX	KET

PETUNJUK PENGISIAN

- No. : diisi nomor urut
 No. Arsip : diisi nomor arsip yang disimpan
 Kode : diisi kode klasifikasi
 Indeks : diisi indeks
 Isi ringkas : diisi isi ringkas (nomor, tanggal, dari, kepada, perihal)
 Jumlah arsip : diisi jumlah arsip
 Sifat arsip : diisi sesuai sifat arsip (asli/tembusan/copy/salinan)
 GD/RG/ LT/LM: diisi sesuai tempat penyimpanan arsip (Gedung, ruang, lantai, no. lemari)
 R-B-K : diisi sesuai rak, baris, kolom dalam lemari penyimpanan arsip
 Box : diisi nomor box arsip
 Ket : diisi keterangan yang dianggap perlu

CONTOH 20
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

TANDA BUKTI PEMINJAMAN ARSIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIP : _____
 Unit Kerja : _____
 Telephon : _____

Telah meminjam arsip

Kode nomor : _____
 Masalah : _____
 Jenis : _____
 Keadaan : _____
 Tempat Penyimpanan : _____

Akan dikembalikan pada : _____
 tanggal

Petugas

_____ , _____

Yang meminjam

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Mengetahui/menyetujui
Kepala Unit Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 21
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

Unit Kerja : Unit Organisasi : Alamat :						
No.	No. Arsip	Isi	Kode	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tanggal
Kepala Unit Pengolah/Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 22
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMINDAHAN ARSIP

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
Unit Kerja :

Pada hari ini tanggal Bulantahundilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Pusat Kearsipan, antara :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Sebagai pihak I.

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Unit Pusat Kearsipan

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pusat Kearsipan, Sebagai pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dalam daftar terlampir kepada pihak II dan selanjutnya Pihak II menerima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dari pihak I.

Pihak II

Pihak I

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 23
DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIUSULKAN MUSNAH

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIUSULKAN MUSNAH

Unit Kerja :
Unit Organisasi :
Alamat :

No. Arsip	Isi (Uraian masalah)	Kode	Tahun	Jumlah	Jenis Fisik	Keterangan

Tanggal
Kepala Unit Pengolah/Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 24
DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Unit Kerja : Unit Organisasi : Alamat :						
No. Arsip	Isi (Uraian masalah)	Kode	Tahun	Jumlah	Jenis Fisik	Keterangan

Tanggal
Kepala Unit Pengolah/Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 25
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah tercantum dalam Daftar Arsip terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi –saksi

Pimpinan Unit Kearsipan/Pusat Arsip

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

CONTOH 26
DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN KE ANRI

DAFTAR ARSIP STATIS
YANG AKAN DISERAHKAN KE ANRI

INSTANSI : KEMENTERIAN KEHUTANAN ALAMAT : TELEPON :				
No. Arsip	Isi (Uraian masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tanggal
Kepala Unit Pengolah/Kearsipan

Nama Lengkap
NIP.

CONTOH 27
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Berita Acara Pemindahan Arsip Statis
Unit Kerja :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut pihak I (pertama),

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk selanjutnya disebut pihak II (dua), menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam pertelaan arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

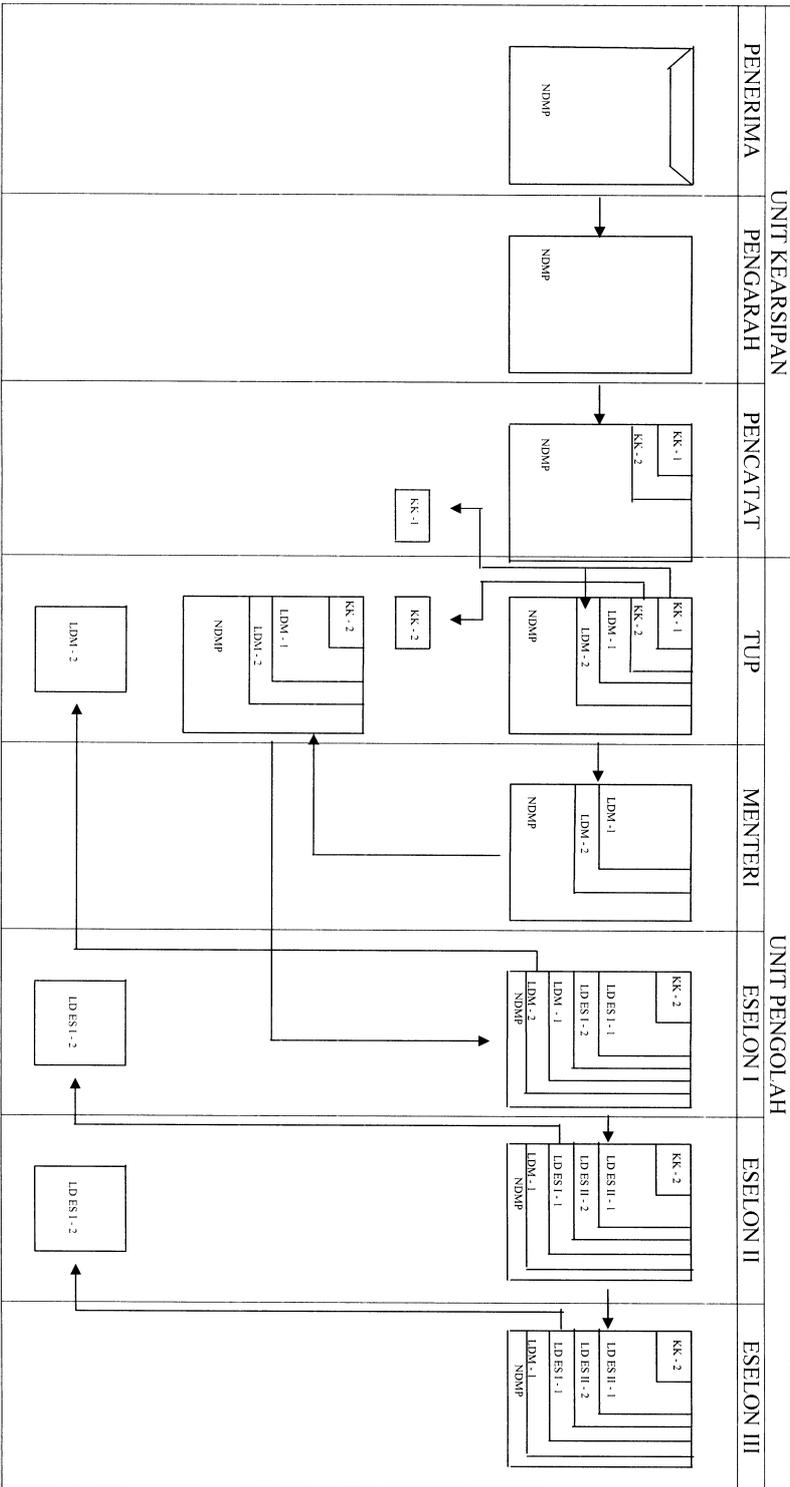
Yang menerima
Pihak Kedua,

Yang menyerahkan
.Pihak Pertama,.....

.....
Arsip Nasional RI

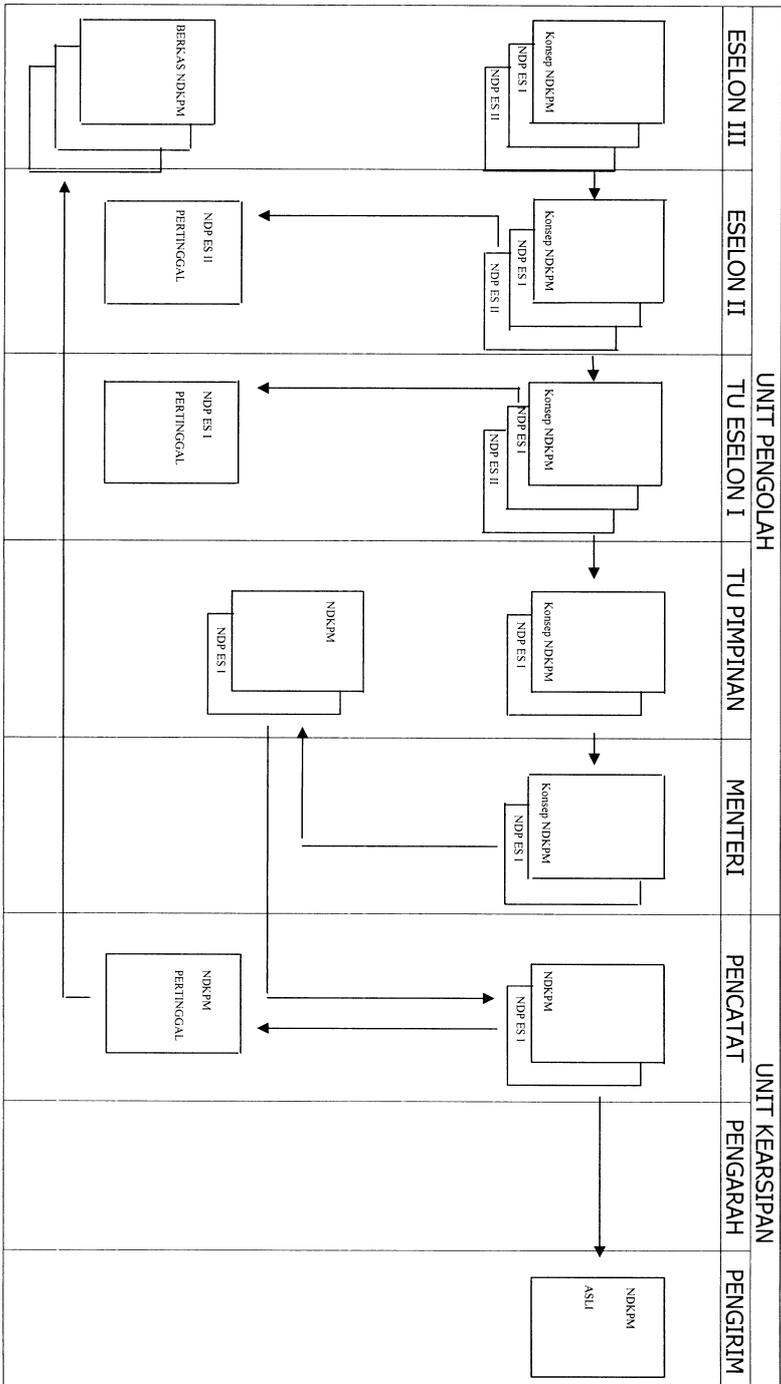
.....
Instansi yang menyerahkan

CONTOH 28
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING MENTERI



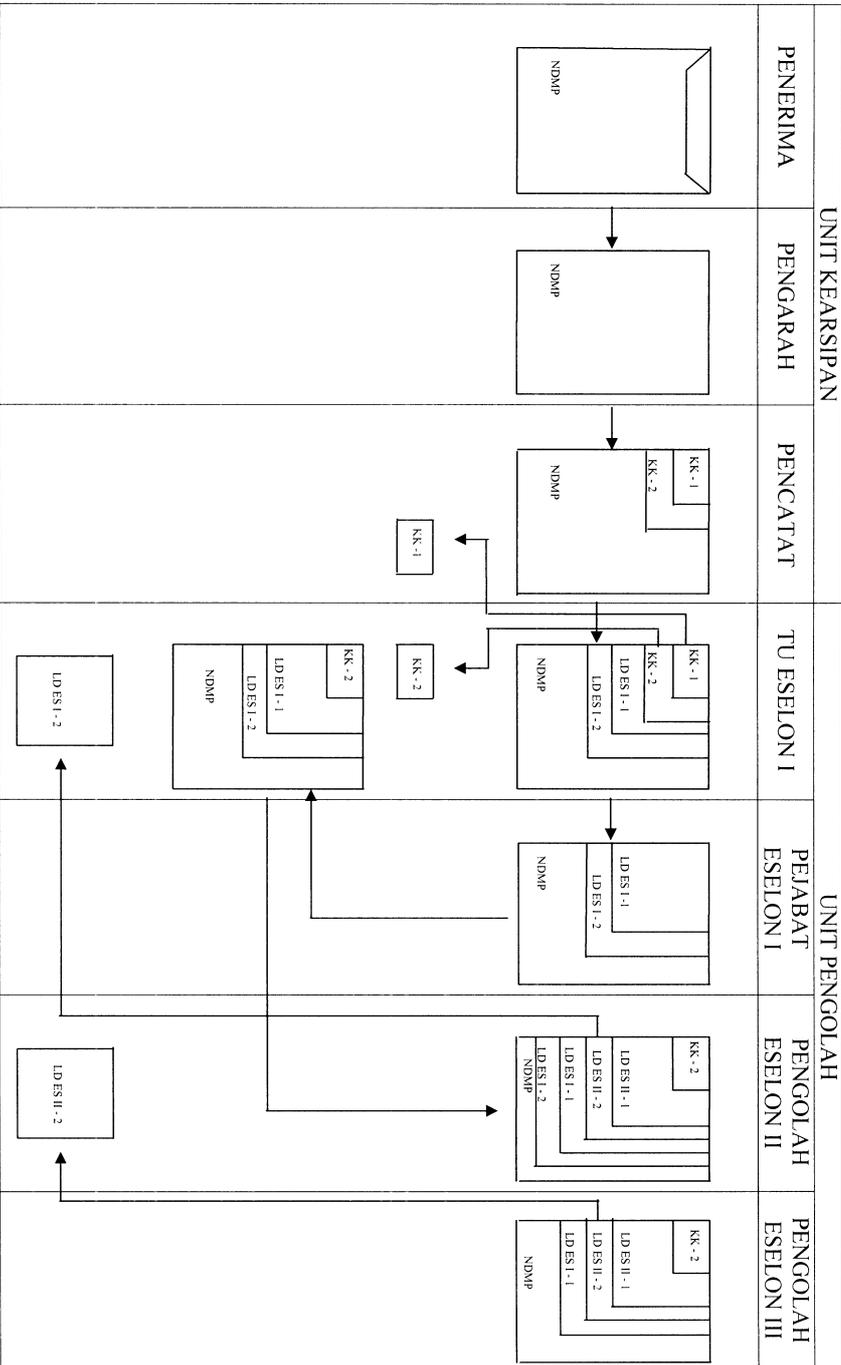
Keterangan
 NDMP Naskah Dinas Masuk Penting
 LD Lambat Disposisi
 KK Kartu Kendali

CONTOH 29
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR PENTING MENTERI



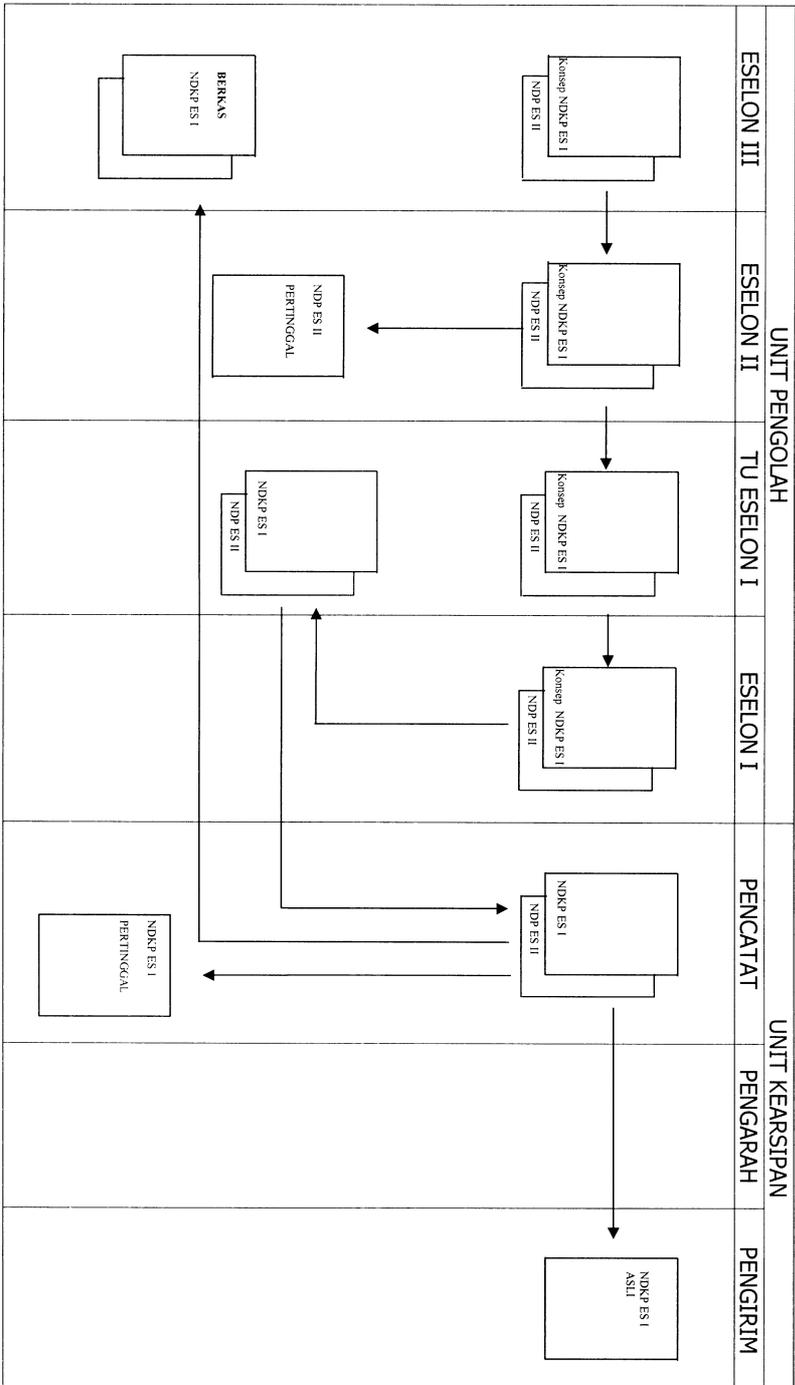
Keterangan :
 NDKPM : Naskah Dinas Keluar Penting Menteri
 NDP : Nota Dinas Pengantar

CONTOH 30
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING ESELON I



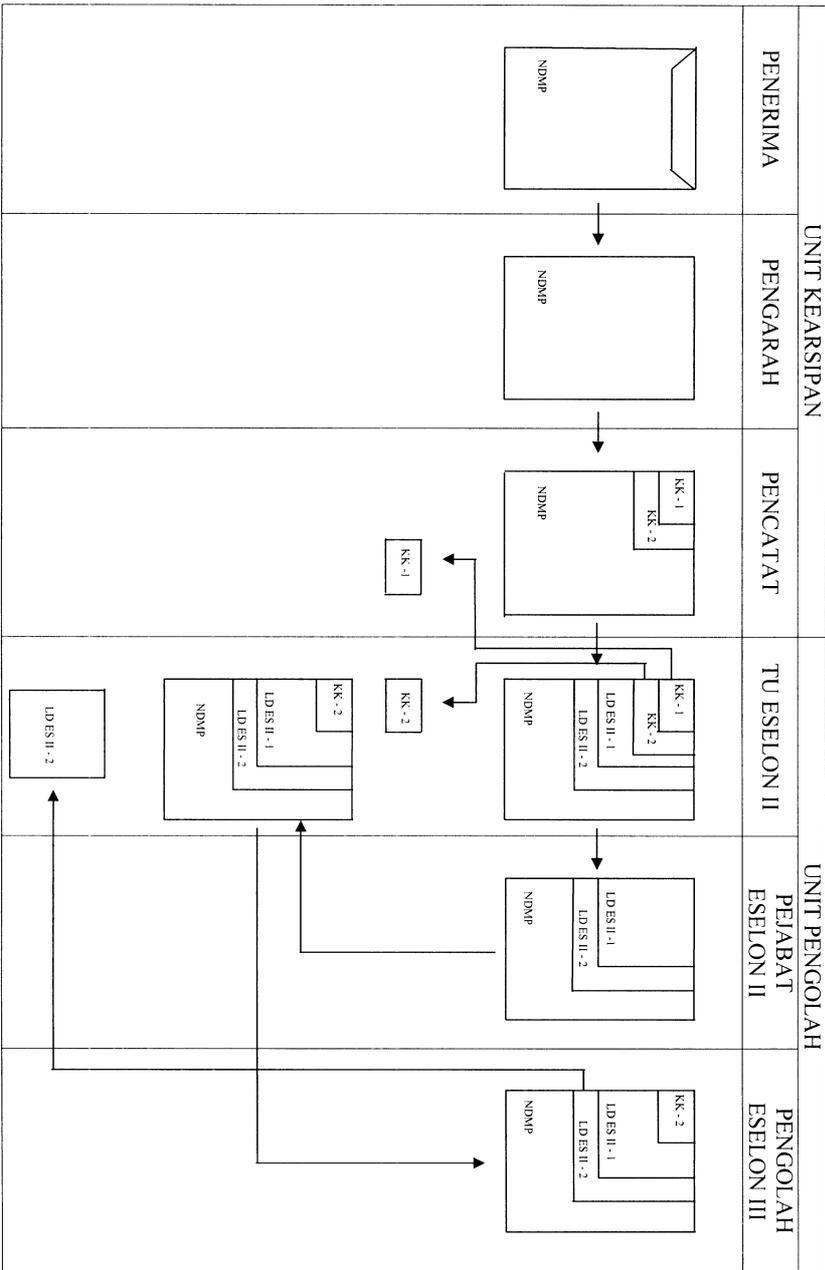
Keterangan
 NDMP : Naskah Dinas Masuk Penting
 LD : Lembar Disposisi
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 31
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR PENTING ESELON I



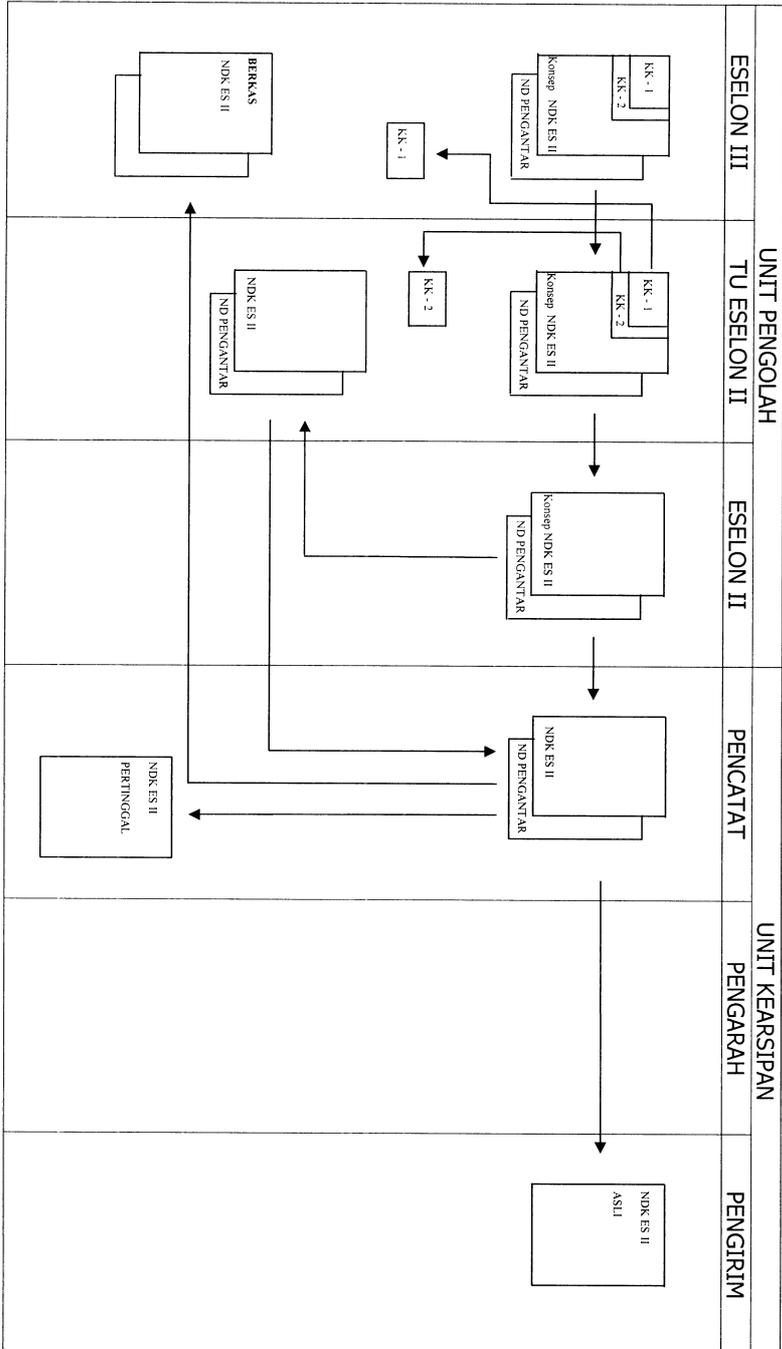
Keterangan :
 NDKP : Naskah Dinas Keluar Penting
 NDP : Nota Dinas Pengantar

CONTOH 32
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING ESELON II



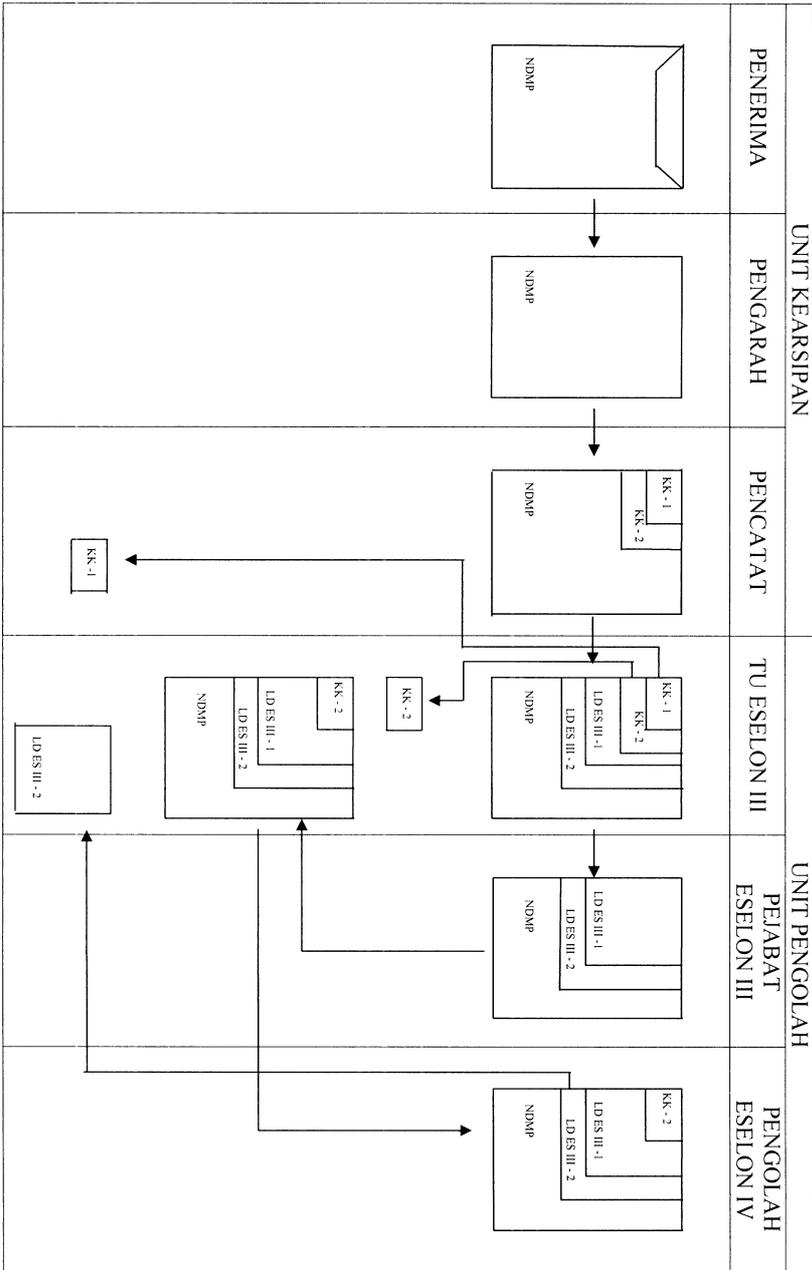
Keterangan
 NDMP : Naskah Dinas Masuk Penting
 LD : Lembar Disposisi
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 33
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR ESELON II

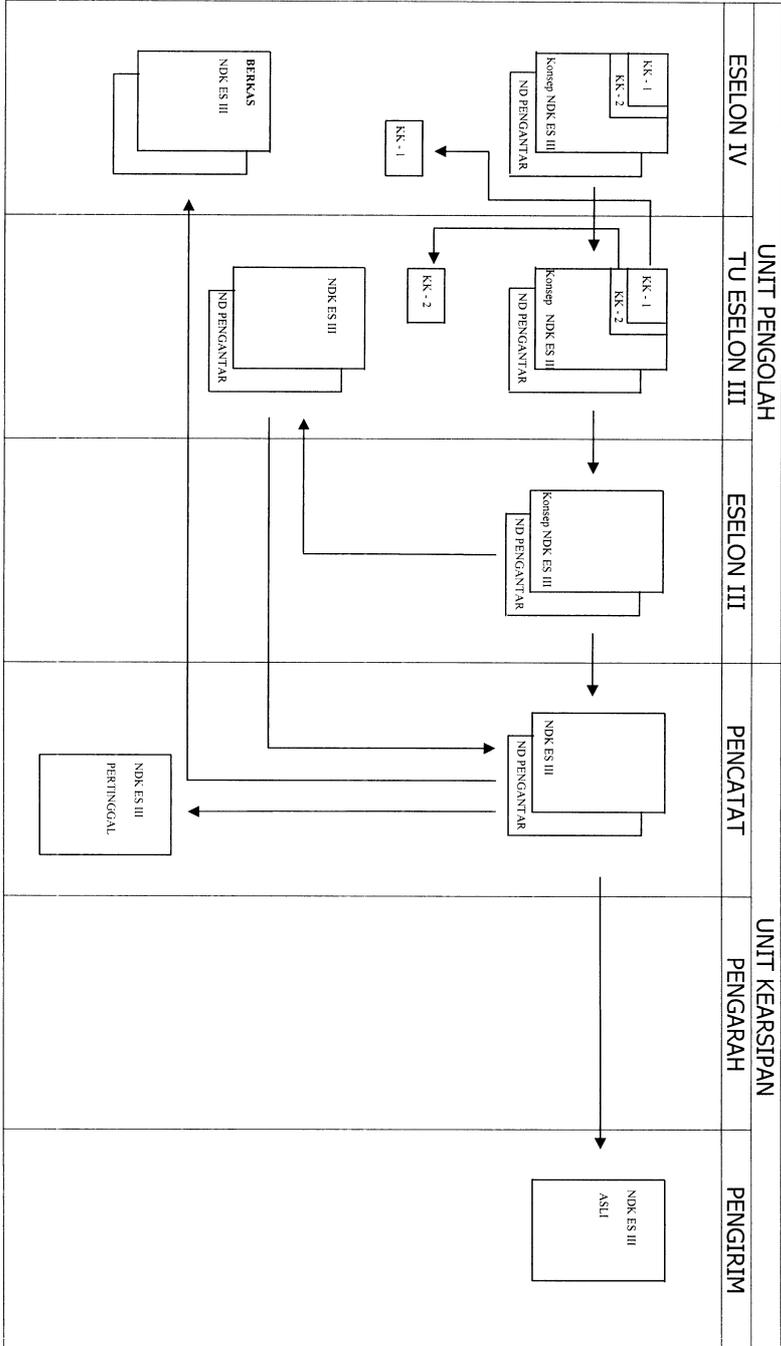


Keterangan :
 NDK : Naskah Dinas Keluar
 ND : Nota Dinas
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 34
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING ESELON III

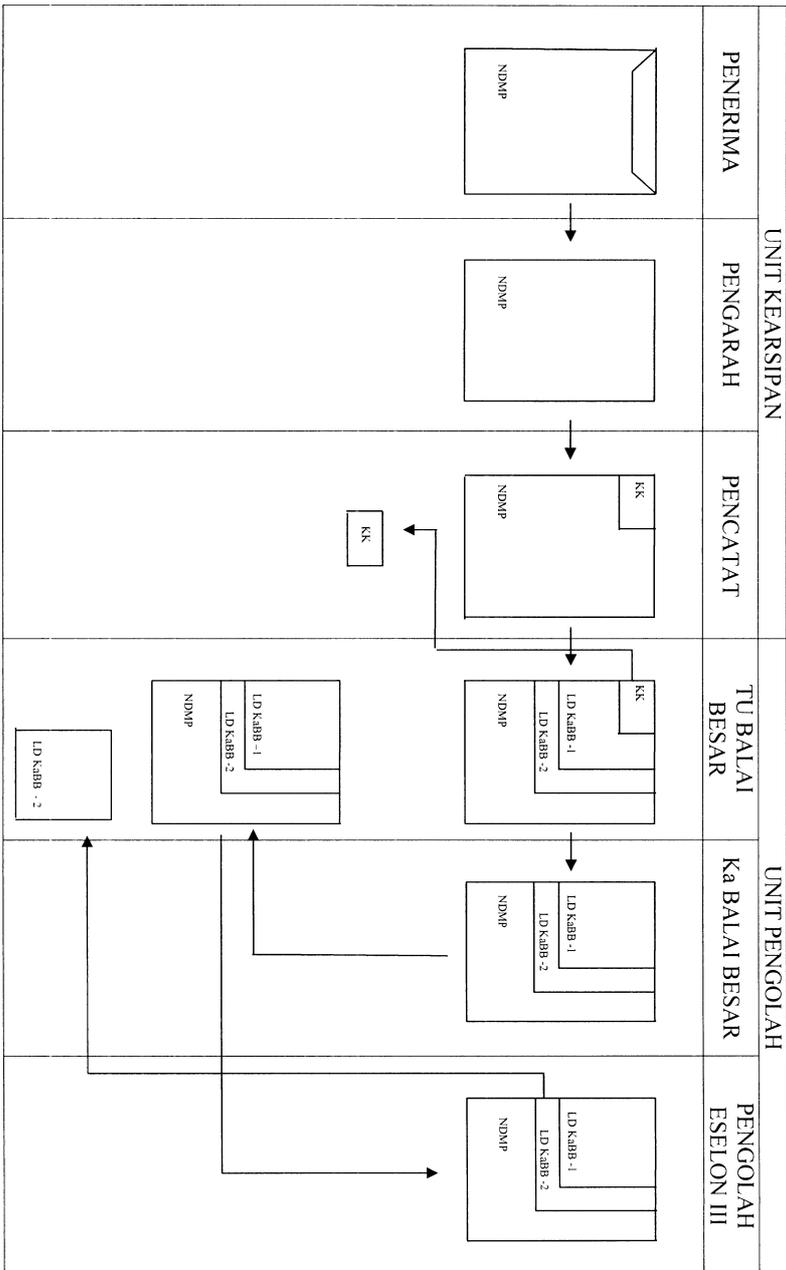


CONTOH 35
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR ESELON III



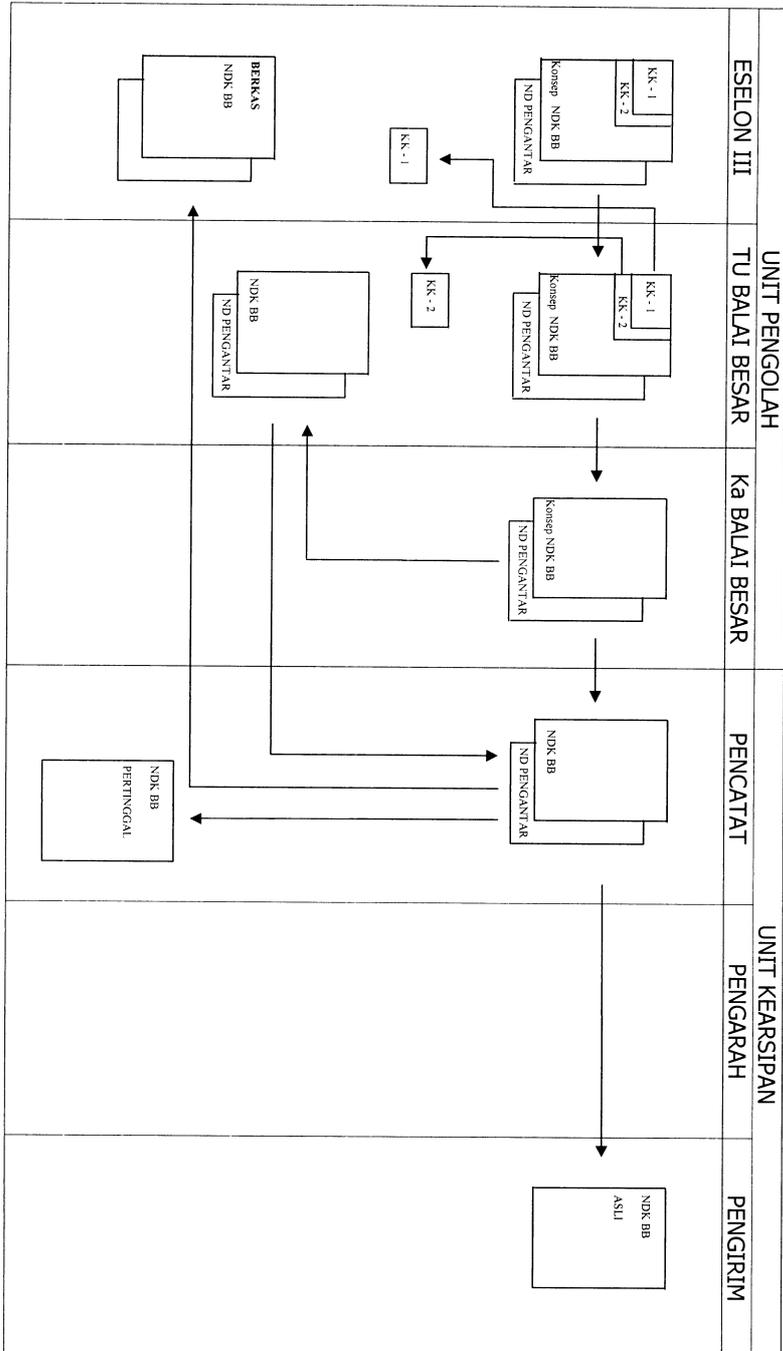
Keterangan :
 NDK : Naskah Dinas Keluar
 ND : Nota Dinas
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 36
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING KEPALA BALAI BESAR



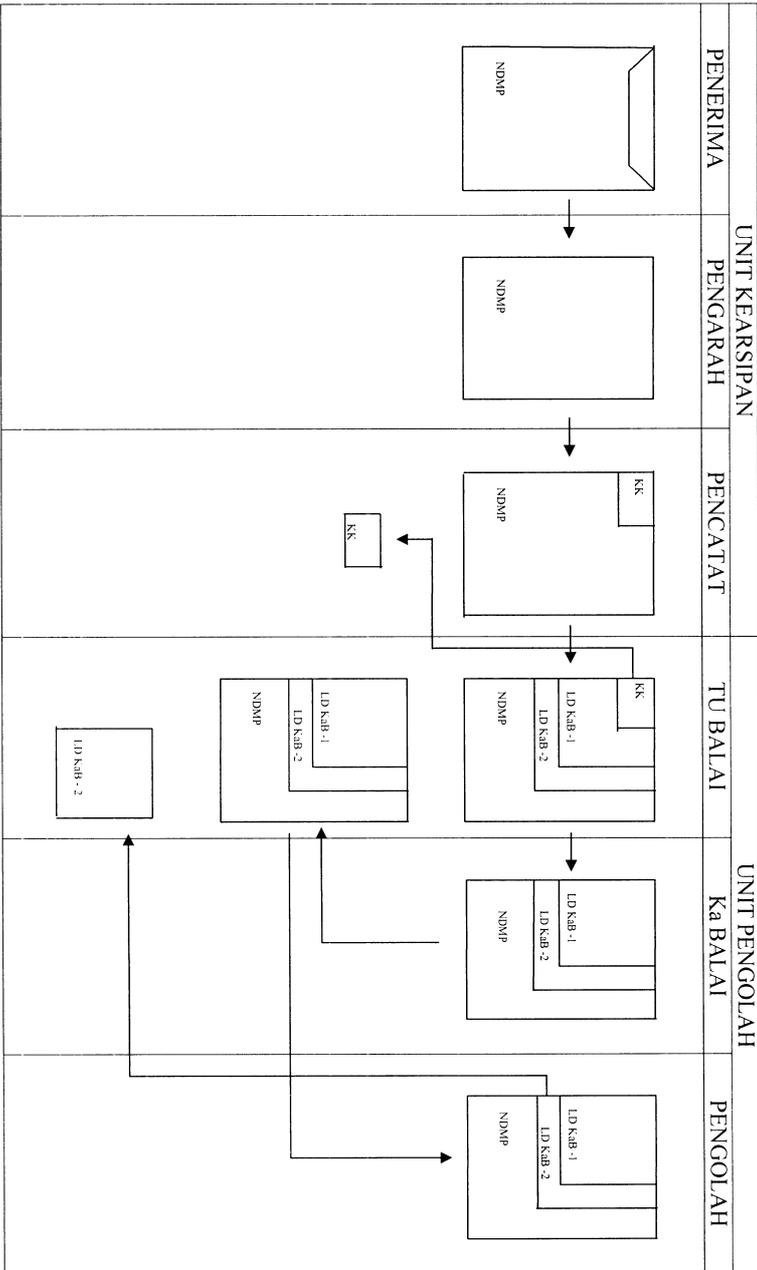
Keterangan :
 NDMP : Naskah Dinas Masuk Penting
 LD : Lembar Disposisi
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 37
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR KEPALA BALAI BESAR



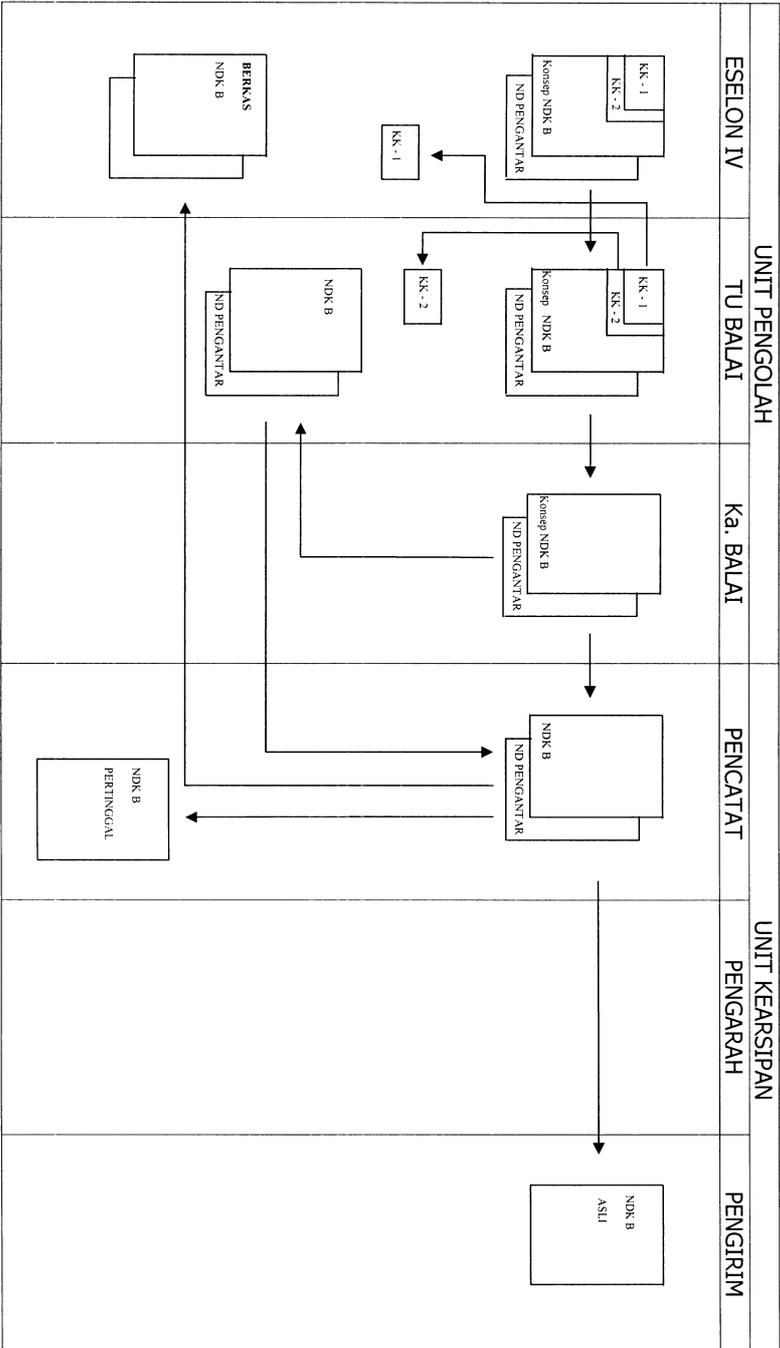
Keterangan :
 NDK BB : Naskah Dinas Keluar Balai Besar
 ND : Nota Dinas
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 38
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK PENTING BALAI



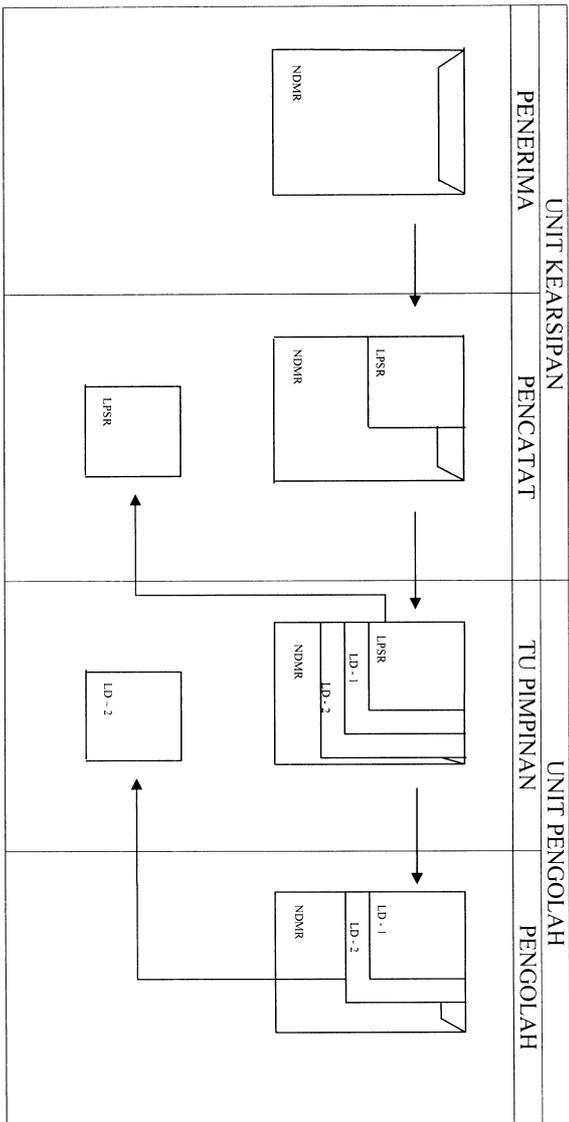
Keterangan :
 NDMP : Naskah Dinas Masuk Penting
 LD : Lembar Disposisi
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 39
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR KEPALA BALAI



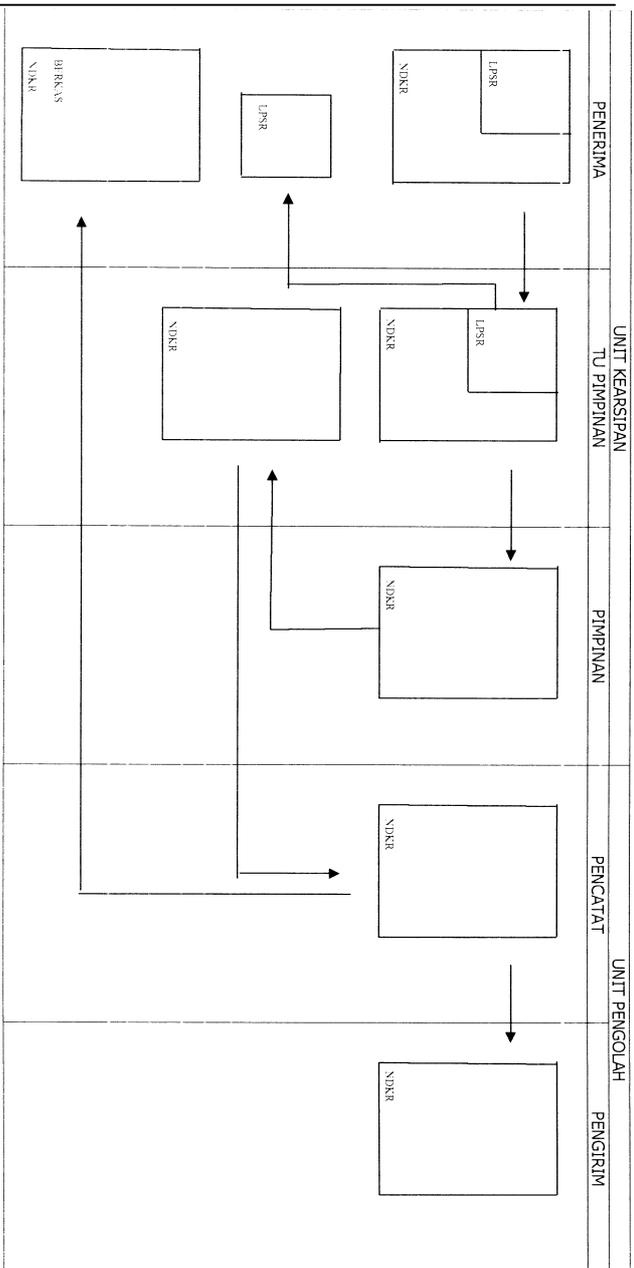
Keterangan :
 NDK B : Naskah Dinas Keluar Balai
 ND : Nota Dinas
 KK : Kartu Kendali

CONTOH 40
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK RAHASIA



Keterangan :
 NDMR : Naskah Dinas Masuk Rahasia
 LPSR : Lembar Pengantar Surat Rahasia
 LD : Lembar Disposisi

CONTOH 41
PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR RAHASIA



Keterangan :

- NDKR : Naskah Dinas Keluar Rahasia
- LPSR : Lembar Pengantar Surat Rahasia

**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ZULKIFLI HASAN