



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

NO. 282

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) UTAMA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
NOMOR 71 TAHUN 2024**

**TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18 Tahun 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
10. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor SK.185/MENLHK/SETJEN/HMS.3/4/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

**KESATU** : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia ini.

- KEDUA** : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi setiap satuan kerja di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 September 2024

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SELAKU ATASAN PPID UTAMA,



DR. IR. BAMBANG HENDROYONO, M.M.  
NIP. 19640930 198903 1 00 1

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
3. Anggota Pembina PPID/Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. PPID Utama Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Anggota PPID Pelaksana Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Anggota PPID UPT Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
7. Petugas Pelayanan Informasi Publik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
<b>I KEBIJAKAN</b>										
	Perumusan/Pedoman/Standar/NSPK/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis kebijakan dari kegiatan Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung, Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun, Pengendalian Perubahan Iklim, Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Satuan Kerja Lingkup KLHK	Satuan Kerja Lingkup KLHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
<b>II PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN</b>										
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Makro Kehutanan									
	1 Rencana Kehutanan Tingkat Nasional beserta Peta						V			V
	2 Data Rekapitulasi Perkembangan Penyusunan Rencana Kawasan Hutan						V			
	b. Rencana Kawasan Hutan									
	1 SK Perubahan Kawasan Hutan dan Peta Lampiran								V	V
	2 Data perkembangan perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan dalam proses Review RTRWP						V			
	3 Data Progres persetujuan substansi kehutanan dalam usulan review RTRWP						V			
	c. Pengendalian Penggunaan Kawasan Hutan									
	1 SK Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan								V	V



No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	2	Peta persebaran Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan								V	V
	3	Data rekapitulasi perkembangan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH) untuk survey/eksplorasi					V				
	4	Data rekapitulasi perkembangan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH) untuk operasi produksi (tambang dan non tambang)					V				
	5	Data rekapitulasi perkembangan serah terima lahan kompensasi (s/d tahap berita acara serah terima)					V				
	6	Data rekapitulasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan (PKH)					V				
	d.	Pembentukan Wilayah dan Alokasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan									
	1	Data Rekapitulasi perkembangan penetapan wilayah KPH (KPHP dan KPHK)					V				
	2	Data Rekapitulasi penetapan wilayah KPH Model					V				
	3	Data Rekapitulasi penetapan wilayah KPH Konservasi					V				
	4	Data Rekapitulasi penetapan kelembagaan KPH fasilitas					V				
	5	Data Rekapitulasi penetapan KPH fasilitas					V				
	6	Data Rekapitulasi pengesahan RPHIP KPH					V				
	7	SK Penetapan KPHL/KPHP dan peta lampiran								V	V
	8	SK Penetapan kawasan hutan dengan tujuan khusus (KHDTK) beserta lampiran								V	V
	9	SK Penetapan KPH Model dan peta lampiran								V	V
	10	SK Penetapan Peta Indikatif dan Areal Perhutanan Sosial (PIAPS) beserta lampiran					V				V
2	INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN		Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Inventarisasi Hutan									
	1	Potensi Hutan								V	V
	2	Laporan Hasil Inventarisasi Sosial dan Budaya								V	V
	3	Neraca Sumber Daya Hutan/NSDH					V				V
	b.	Pemetaan dan Dokumentasi Tematik Kehutanan									
	1	Peta Penutupan Lahan								V	V
	2	Peta Indikatif Penundaan Izin Baru (PIPIB)								V	V
	3	Data Rekapitulasi Luas Penutupan Lahan Indonesia					V				
	4	Data Deforestasi Indonesia					V				
3	PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN		Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuat/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori						
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan			
	a.	Pengukuhan Kawasan Hutan											
	1	Data Luas Kawasan Hutan dan Perairan Indonesia Berdasarkan SK Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan						√					
	2	Data Rekapitulasi Perkembangan Penataan Batas Kawasan Hutan						√					
	3	Data Rekapitulasi Perkembangan Jumlah Pengesahan Berita Acara Tata Batas						√					
	4	Data Rekapitulasi Perkembangan Penetapan Kawasan Hutan Per Provinsi						√					
	5	Data Rekapitulasi Perkembangan Tata Batas IUPHHK-HA dan IUPHHK-HT						√					
	6	SK Peta Kawasan Hutan Provinsi								√		√	
	7	SK penetapan Kawasan Hutan								√		√	
	8	SK penunjukan Kawasan Hutan								√		√	
	b.	Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan											
	1	Data Rekapitulasi Perubahan Fungsi Kawasan Hutan						√					
	2	Data Rekapitulasi Perkembangan Pelepasan Kawasan Hutan untuk Pemukiman Transmigrasi (Tahap SK Pelepasan Kawasan Hutan)						√					
	3	Data Rekapitulasi Perkembangan Pelepasan Kawasan Hutan untuk Perkebunan/Pertanian dan sektor lainnya (Tahap SK Pelepasan Kawasan Hutan)						√					
	4	Data Rekapitulasi Perkembangan Tukar Menukar Kawasan Hutan						√					
	5	SK Pelepasan Kawasan Hutan								√		√	
	6	SK Perubahan Fungsi Kawasan Hutan Parsial								√		√	
	7	Data Perkembangan Realisasi TORA dari Kawasan Hutan						√					
	8	Peta Indikatif Afokasi Kawasan Hutan untuk Penyediaan Sumber Tanah Obyek Reforma Agraria						√				√	
4		PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN KEBIJAKAN WILAYAH DAN SEKTOR	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun						
	a.	Peta Ekoregion								√		√	
	b.	Peta indikatif daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup								√		√	
	c.	Status daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup								√		√	
	d.	Data Rekapitulasi telaahan dan validasi dokumen KLHS						√					
	e.	Data Rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup						√					
	f.	Data kajian lingkungan hidup strategis (pusat)						√					
	g.	Data perencanaan ekonomi lingkungan dan data pelayanan rekomendasi pembebasan biaya masuk						√					
5		PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN USAHA DAN KEGIATAN	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun						



No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	a.	Rekapitulasi PNP dari menangkap/mengambil/mengangkut tumbuhan dan satwa liar								V	
	b.	Rekapitulasi devisa dari perdagangan tumbuhan dan satwa liar keluar negeri								V	
	c.	Jumlah penangkar tumbuhan dan satwa liar								V	
	d.	Jumlah pengedar tumbuhan dan satwa liar								V	
	e.	Lembaga konservasi								V	
	f.	Rekapitulasi peningkatan populasi satwa terancam punah prioritas								V	
	g.	Hasil assesment aman lingkungan terhadap produk rekayasa genetik								V	
4	PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI		Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	jumlah perizinan bidang jasa lingkungan								V	
	b.	potensi jasa lingkungan karbon								V	
	c.	jumlah pengunjung kawasan konservasi lingkup ditjen KDAE								V	
	d.	rekapitulasi PNP bidang jasa lingkungan								V	
	e.	penyerapan tenaga kerja bidang jasa lingkungan								V	
5	BINA PENGELOLAAN KAWASAN EKOSISTEM ESENSIAL		Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	data capaian pembentukan kelembagaan taman kehati								V	
	b.	data capaian pembentukan kelembagaan kawasan ekosistem esensial koridor hidupan liar								V	
	c.	data capaian pembentukan kelembagaan kawasan ekosistem esensial areal bernilai konservasi tinggi								V	
	d.	data capaian penyusunan rencana aksi kawasan ekosistem esensial								V	
	e.	capaian penyusunan paket data kawasan ekosistem esensial								V	
	f.	data jumlah koleksi spesies pada taman kehati								V	
	g.	jenis tumbuhan penting di enam lokasi taman kehati								V	

IV PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN REHABILITASI HUTAN											
1	PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI		Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemetaan Pengendalian Daerah Aliran Sungai									
	1	Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)									V
	2	Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara									V

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	3	Review Renstra					V			
	4	Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor					V			
	5	Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS							V	
	b.	Kelembagaan Pengendalian Daerah Aliran Sungai								
	1	Koordinasi multipihak Pengelolaan DAS dalam rangka MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)							V	
	2	Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW							V	
	3	Revitalisasi forum DAS nasional					V			
	4	Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS					V			
	5	Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS							V	
	c.	Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai								
	1	Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan							V	
	2	Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS							V	
	3	Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW					V			
	4	Bimbingan teknis pembangunan areal MDM					V			
	5	Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS					V			
	d.	Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai								
	1	Supervisi/pembinaan MDM							V	
	2	Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor						V		
	3	Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air						V		
	4	Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS							V	
	5	Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air							V	
	6	Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS							V	
	7	Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS					V			
2	KONSERVASI TANAH DAN AIR	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemolaan Konservasi Tanah dan Air								
	1	Rencana Umum RHL							V	
	2	Laporan kegiatan penanaman RHL					V			
	3	Usulan kegiatan RHL calon lokasi RHL					V			
	b.	Reboisasi								
	1	Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK)					V			
	2	Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK)					V			
	3	Laporan fasilitasi penguatan kelembagaan mangrove					V			
	4	Laporan review peta mangrove Jawa dan Sumatera					V			
	c.	Penghijauan								

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	1	Laporan tahunan penanaman pohon seluruh Indonesia						V			
	2	Laporan tahunan hutan rakyat/agroforestry						V			
	3	Laporan tahunan hutan kota dan penghijauan lingkungan						V			
	4	Laporan tahunan Kreditanstalt für Wiederaufbau (KFW) Programme II						V			
	d.	Bangunan Konservasi Tanah dan Air									
	1	Laporan pelaksanaan kegiatan bangunan Konservasi Tanah dan Air struktural dan non struktural						V			
	e.	Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan									
	1	Laporan reklamasi dan rencana reklamasi dari Ijin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH)						V			
	2	SK Penetapan lokasi rehabilitasi DAS								V	
	3	Laporan pelaksanaan rehabilitasi DAS dan IPPKH						V			
3	PERBENIHAN TANAMAN HUTAN		Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan									
	1	Rencana strategis perbenihan tanaman hutan						V			
	2	Rencana kinerja tahunan perbenihan tanaman hutan						V			
	b.	Pengembangan Usaha Perbenihan									
	1	Fasilitasi usaha perbenihan								V	
	2	Pengembangan jejaring kerja								V	
	3	Pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan								V	
	4	Peningkatan kapasitas pengawas perbenihan, karantina benih dan fasilitasi satuan kerja perangkat daerah pengawasan peredaran usaha perbenihan tanaman hutan						V			
	5	Revitalisasi Forum Perbenihan Tingkat Nasional						V			
	6	Pembentukan Forum PTH Tingkat Provinsi						V			
	7	Monitoring Kinerja Forum PTH Tingkat Provinsi						V			
	c.	Pengendalian Peredaran Benih									
	1	Sertifikasi mutu benih dan bibit								V	
	2	Penetapan pengada pengedar terdaftar								V	
	3	Perijinan Bidang Perbenihan Tanaman Hutan								V	
	4	Penyediaan Bibit Berkualitas								V	
	d.	Pengembangan Sumber Daya Benih dan Sumber Daya Genetik									
	1	Pengelolaan Sumber Benih Bersertifikat								V	
	2	Sertifikasi sumber benih								V	
	3	Potensi produksi benih dari sumber benih bersertifikat								V	
	4	Peta Zonasi Benih								V	
	5	Pembangunan dan Pengelolaan Sumber Benih Unggul								V	
	6	Pembangunan dan Pengelolaan Areal Sumber Daya Genetik								V	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	7	Potensi Produksi Benih dari 11 Jenis yang Wajib dari Sumber Benih yang Bersertifikat								√	
	8	Sertifikat sumber benih dari 11 jenis yang wajib bersertifikat								√	
	9	Penetapan ASDG								√	
4	KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG		Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung									
	1	Rancang bangun Pengelolaan hutan lindung						√			
	2	Pola Pengelolaan dan rencana Pengelolaan kesatuan Pengelolaan hutan lindung						√			
	3	Rencana Pengelolaan hutan lindung jangka pendek						√			
	4	Rencana Pengelolaan hutan lindung jangka panjang						√			
	5	Laporan tahunan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) model dan hutan lindung						√			
	b.	Penataan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung									
	1	Penataan areal kerja hutan lindung						√			
	2	Zonasi dan/atau blocking areal kerja hutan lindung								√	
	3	Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung								√	
	c.	Bina Kelembagaan									
	1	Identifikasi kebutuhan kelembagaan								√	
	2	Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung								√	
	d.	Pemanfaatan Hutan Lindung									
	1	Pemanfaatan kawasan hutan lindung								√	
	2	Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung								√	
	3	Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung								√	
	4	Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung								√	
5	PENGENDALIAN KERUSAKAN PERAIRAN DARAT		Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemolaan Pengendalian Kerusakan Perairan Darat									
	1	Perencanaan dan data dan informasi pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah						√			
	2	Laporan basis data perairan darat						√			
	3	Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah						√			
	b.	Pengendalian Kerusakan Sungai									
	1	Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai								√	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori				
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan	
	2	Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai						V				
	c. Pengendalian Kerusakan Danau											
	1	Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem danau								V		
	2	Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan danau						V				
	3	Laporan profil 15 danau prioritas						V				
	d. Pengendalian Kerusakan Mata Air dan Air Tanah											
	1	pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi mata air								V		
	2	Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan mata air dan air tanah						V				
	3	Laporan sosialisasi dan internalisasi kerusakan mata air dan air tanah						V				

V	PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI		Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a	Izin usaha industri primer hasil hutan bukan kayu (IUPHHK) kapasitas produksi diatas 6.000 m3/tahun	Ditjen PHPL	Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
b	Pemenuhan bahan baku IUPHHK kapasitas izin diatas 6.000 m3/tahun	Ditjen PHPL	Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
c	Produksi kayu olahan primer IUPHHK kapasitas izin diatas 6.000 m3/tahun	Ditjen PHPL	Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
d	Sertifikasi legalitas kayu	Ditjen PHPL	Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
e	Ekspor dan impor produk industri kehutanan	Ditjen PHPL	Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy					V	
f	Dokumen RKUPHHK-HA	Ditjen PHPL	Dit. UHP		Hardcopy dan/atau Softcopy						V
	Bab I dan Bab II									V	
g	Dokumen RKUPHHK-HTT	Ditjen PHPL	Dit. UHP		Hardcopy dan/atau Softcopy						V
	Bab I dan Bab II									V	
h	Hasil Penilaian kinerja usaha HA	Ditjen PHPL	Dit. UHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
i	Hasil Penilaian kinerja usaha HT	Ditjen PHPL	Dit. UHP		Hardcopy dan/atau Softcopy					V	
j	Data izin IUPHHBK, IUPJL dan IUPK	Ditjen PHPL	Dit. UJLHHBK HP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
k	Kegiatan IUPHHBK, IUPJL, IUPK, IUPHHK-RE	Ditjen PHPL	Dit. UJLHHBK HP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				
l	Data Realisasi Produksi HHEK	Ditjen PHPL	Dit. UJLHHBK HP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V				

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	m	Penanaman HA/HT/RE (Realisasi Luas)	Ditjen PHPL	Dit. KPHP, Dit. UHP dan Dit. UJLHKBKHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	n	Hasil Penilaian Kinerja IUPJL, IUPHKBK, RE dan IUPK	Ditjen PHPL	Dit. UJLHKBK HP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	n	Luas kawasan hutan dan kawasan konservasi perairan Indonesia dan Arah Pemanfaatan Hutan Produksi	Ditjen PHPL	Dit. KPHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	o	Data RPHJP ( yang sudah disahkan)	Ditjen PHPL	Dit. KPHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	p	Data Kelembagaan KPHP	Ditjen PHPL	Dit. KPHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	q	Data IUPHHK-HA/HTI/RE (Berupa data provinsi, nama UM, No-tanggal SK, Luas Ijin, Kabupaten/Kota)	Ditjen PHPL	Dit. KPHP		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	r	Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Hutan	Ditjen PHPL	Dit. IPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy		V			
	s	Data Peredaran Hasil Hutan	Ditjen PHPL	Dit. IPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy				V	
	t	Tenaga Kerja dan Tenaga Teknis Kehutanan	Ditjen PHPL	Dit. IPHH, Dit. UHP, Dit. UJLHKBKHP dan Dit. PPHH		Hardcopy dan/atau Softcopy				V	

VI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN											
1	PENGENDALIAN KERUSAKAN GAMBUT		Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Inventarisasi dan Penetapan									
		1 Peta Kesatuan Hidrologis Gambut Nasional								V	
		2 Peta Fungsi Ekosistem Gambut								V	
	b.	Perencanaan Pengendalian Kerusakan Gambut									
		1 Laporan Evaluasi Perindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut						V			
	c.	Pelestarian Ekosistem Gambut									
		1 Status Kerusakan Ekosistem Gambut						V			
2	PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT		Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Perencanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut									
		1 Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan pesisir dan laut						V		V	
		2 Rancangan Peraturan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut						V			
	b.	Inventarisasi dan Status Mutu									
		1 Data Ekosistem Lingkungan Pesisir dan Laut						V			
		2 Status mutu air laut						V			
		3 Juknis Pemantauan Kualitas Air Laut								V	
		4 Data sumber pencemar pesisir dan laut						V			
	c.	Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan									
		1 Ijin Pembuangan Limbah Cair						V			
		2 Data IPAL di perkampungan nelayan						V			
		3 Data Kawasan yang dipulihkan ekosistem pesisir						V			

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Air									
	1 Dokumen rencana kerja pengendalian pencemaran air						V		V	
	2 Dokumen kerjasama dalam rangka mendukung pengendalian pencemaran air dan penurunan beban pencemaran air								V	
	b. Inventarisasi dan Alokasi Beban Pencemaran									
	1 Daya tampung beban pencemaran dan alokasi beban pencemaran								V	
	2 Status Mutu Air						V			
	3 Indeks Kualitas Air						V			
	c. Pengendalian Pencemaran Industri									
	1 Laporan evaluasi kinerja industri						V			
	2 Data penurunan beban pencemaran air limbah dari industri						V			
	d. Pengendalian Pencemaran Limbah Domestik									
	1 Laporan Evaluasi Kinerja Kegiatan Prasarana Jasa						V			
	2 Data IPAL Domestik						V			
	e. Pengendalian Pencemaran Limbah Usaha Kecil dan Non Institusi									
	1 Data IPAL Usaha Skala Kecil						V			
4	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Udara									
	1 Dokumen perencanaan pengendalian pencemaran udara						V		V	
	2 Dokumen kerjasama pengendalian pencemaran udara								V	
	3 Baku Mutu Pengendalian Pencemaran Udara						V			
	b. Inventarisasi dan Pengelolaan Kualitas Udara									
	1 Indeks Kualitas Udara						V			
	2 Inventarisasi Emisi dan perhitungan beban emisi						V			
	c. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Bergerak									
	1 Hasil Evaluasi Kualitas Udara Perkotaan						V			
	2 <i>Blueprint Green Transportation</i>						V			
	d. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak									
	1 Laporan Kinerja Perusahaan						V			
	e. Pemantauan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Non Institusi									
	1 Indeks Standar Pencemaran Udara (ISPU)						V			
5	PEMULIHAN KERUSAKAN LAHAN AKSES TERBUKA	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka									
	1 Pedoman Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka								V	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	2	Evaluasi pelaksanaan pemulihan lahan akses terbuka						V			
	3	Kriteria Kerusakan Lahan Akses Terbuka akibat kegiatan tambang rakyat								V	
	b.	Inventarisasi dan Pelembagaan									
	1	Profil tambang rakyat								V	
	2	Peta Lahan Akses Terbuka								V	
	3	Indeks Kualitas Tutupan Lahan						V			
	c.	Pemulihan Kerusakan									
	1	Design Engineering & Development (DED) Pemulihan Lahan Akses Terbuka								V	

VII PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH, DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA											
1	PENGELOLAAN SAMPAH		Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Barang dan Kemasan									
	1	Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan Sampah sektor manufaktur						V			
	2	Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan sampah sektor Ritel						V			
	3	Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan Sampah Sektor Jasa Makanan / Minuman						V			
	4	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi						V			
	5	Sistem Informasi Pengurangan Sampah oleh Produsen						V			
	6	Dokumen FGD						V			
	7	Dokumen Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengurangan Sampah oleh Produsen						V			
	8	Dokumen Pemodelan Pengurangan Sampah oleh Produsen						V			
	b.	Sampah Spesifik dan Daur Ulang									
	1	Penyusunan Pedoman Bank Sampah Induk								V	
	2	Penyusunan Pedoman <i>Urban Farming</i>								V	
	3	Penyusunan Profil Bank Sampah								V	
	4	Penyusunan Pedoman 3R Perkantoran								V	
	5	Penyusunan Kajian Timbulan Sampah yang mengandung B3								V	
	6	Penyusunan RPP Sampah Spesifik								V	
	c.	Sarana dan Prasarana									
	1	Dokumen Transportasi Mekanisasi (Mesin Pengalir Sampah Plastik)								V	
	2	Dokumen Penelitian Pendahuluan Pusat Listrik Tenaga Berbasis Sampah (PLT <sub>S</sub> )								V	
	3	Dokumen Design and Detail (DED) gambar konstruksi bangunan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)								V	
	4	Dokumen Review Data Profil Daerah dalam Pengelolaan Sampah pada Bidang Sarana dan Prasarana								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
d.	Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah									
	1 Dokumen Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah						√			
	2 Dokumen Penghargaan Lingkungan (ADIPURA)						√			
	3 Dokumen Verifikasi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah						√			
	4 Dokumen Monitoring Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah						√			
	5 Dokumen Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah						√			
2	PENGLOLAAN BAHAN BERBAHAYA BERACUN	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Penerapan Konvensi Bahan Berbahaya Beracun									
	1 Draft final Renstra Direktorat B3								√	
	2 Draft Final Permen Penetapan Kategori B3								√	
	3 Dokumen Roadmap Penerapan Konvensi								√	
	4 Dokumen Pelaksanaan Konvensi B3 dan Kerja Sama Luar Negeri								√	
	5 Dokumen Pemutakhiran Naskah Akademis Pengesahan Konvensi B3								√	
	6 SOP Pengawasan di Pusat dan Daerah								√	
	7 Rancangan Undang-Undang Pengesahan Konvensi B3								√	
	8 Dokumen Kerjasama Antar Negara								√	
	9 Bahan Dialog Publik								√	
b.	Pengendalian Bahan Berbahaya Beracun									
	1 Dokumen Kebijakan Tata Kelola B3 (Impor, Peredaran dan Pengawasan)								√	
	2 Dokumen Registrasi, Rekomendasi, Notifikasi dan Perizinan B3								√	
	3 Draft Final Permen Registrasi dan Notifikasi B3								√	
	4 Profil Importir/Eksporir B3								√	
c.	Inventarisasi Penggunaan Bahan Berbahaya Beracun									
	1 Draft Final Pedoman Teknis Inventarisasi B3								√	
	2 Rumusan Kebijakan Inventarisasi B3 diberbagai Sektor								√	
	3 Kajian Teknis B3 dan POPs						√			
	4 Base Line Peredaran dan Penggunaan B3						√			
d.	Penanganan Bahan Berbahaya Beracun									
	1 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pembatasan dan Penghapusan B3								√	
	2 Roadmap Pengurangan dan Penghapusan B3								√	
	3 Dokumen Kegiatan Asia Pasifik Penghapusan Merkuri								√	
	4 Dokumen Kegiatan Teknis dan Analisis Kategori B3								√	
	5 Peta Sebaran Bahan Tambang Merkuri (Batu Sinabar)								√	
	6 Dokumen Pemusnahan B3								√	
	7 Draft Final Pedoman Teknis Penghapusan B3								√	
	8 NIP Pengurangan dan Penghapusan B3						√			
	9 International/Regional Consultation tentang Pengurangan dan Penghapusan B3						√			

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
3	PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas									
	1 Pemantauan Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3						V			
	2 Pemantauan Tidak Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3						V			
	3 Bimbingan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3						V			
	4 Supervisi Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3						V			
	5 Draft Final Indeks Kinerja Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3								V	
	6 Draft Final SOP PLB3 Sumur Minyak Tua								V	
	7 Draft Final SOP Perhitungan Rasio Penggunaan Batubara								V	
	8 FGD Pedoman PLB3								V	
	b. Sektor Manufaktur									
	1 Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara langsung						V			
	2 Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara tidak langsung						V			
	3 Laporan Pengelolaan limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/ kegiatan						V			
	4 Laporan dokumen manifest limbah B3						V			
	5 Laporan dokumen neraca limbah B3						V			
	6 Berita acara PKPLB3								V	
	7 Dokumen hasil rapat PKPLB3								V	
	8 Dokumen/ surat menyurat terkait PKPLB3								V	
	9 Draft SOP pelaporan LB3 elektronik								V	
	10 Draft Pedoman PLB3								V	
	11 Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi								V	
	12 Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi								V	
	13 Bahan rapat Supervisi						V			
	14 Dokumen hasil rapat Supervisi						V			
	15 Dokumen surat menyurat terkait Supervisi						V			
	c. Sektor Agroindustri									
	1 Draft Renstra Direktorat PKPLB3 & LNB3						V			
	2 Dokumen Teknis Kebijakan PKPLB3 & LNB3								V	
	3 Draft PermenLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 & LNB3						V			
	4 Dokumen teknis Pedoman NSPK PKPLB3 & LNB3								V	
	5 Dokumen teknis Indeks kinerja PLB3 dan LNB3								V	
	6 Draft PermenLHK/Perdirjen tentang NSPK PKPLB3 & LNB3						V			
	7 Draft Perdirjen tentang pelaporan PLB3 & LNB3						V			
	8 Dokumen pemantauan kinerja PLB3 Agroindustri (Berita Acara, tindak lanjut)								V	
	9 Laporan kinerja PLB3 & LNB3 yang disampaikan perusahaan Agroindustri						V			

b.

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori				
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan	
	10	Dokumen Kinerja PLB3 & LNB3 perusahaan Agroindustri								√	
	11	SOP pemantauan kinerja PLB3 & LNB3 Agroindustri								√	
	12	SOP Alur pelaporan data PLB3 & LNB3 Agroindustri								√	
	13	Laporan data dan informasi PLB3 & LNB3 sektor Agroindustri					√				
	14	Dokumen pedoman teknis PLB3 & LNB3 agroindustri								√	
	15	Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemda								√	
	16	Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perusahaan/asosiasi								√	
	17	Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya								√	
	18	Dokumen bahan bimtek dan Supervisi								√	
	19	Laporan hasil bimbingan teknis					√				
	20	Laporan hasil Supervisi					√				
	21	Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi								√	
	d.	Sektor Prasarana dan Jasa									
	1	Draft Renstra Direktorat PKPLB3					√				
	2	Draft Penyusunan NSPK PKPLB3					√				
	3	Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3					√				
	4	Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3					√				
	5	Dokumen Pedoman PKPLB3								√	
	6	Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3								√	
	7	Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan					√				
	8	Laporan dokumen manifest limbah B3					√				
	9	Berita Acara PKPLB3								√	
	10	Dokumen hasil rapat PKPLB3								√	
	11	Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3								√	
	12	Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi					√				
	13	Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi								√	
	14	Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi								√	
	15	Bahan rapat Supervisi					√				
	16	Dokumen hasil rapat Supervisi								√	
	17	Dokumen surat menyurat terkait Supervisi								√	
4	VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
	a.	Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun									
	1	Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop								√	
	2	Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain								√	
	b.	Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun									

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuat/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
		Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3								V	
	c.	Penimbunan dan Dumping Limbah Bahan Berbahaya Beracun								V	
		Berkas yang berkaitan dengan Izin Penimbunan Limbah B3, Izin Dumping Limbah B3 berupa tailing, Izin Dumping Limbah B3 (berupa Synthetic Based Mud) dan Limbah berupa (Water Based Mud), kegiatan Dumping Limbah B3, SK Tim								V	
	d.	Penetapan dan Notifikasi Limbah B3 dan Limbah Non B3								V	
		Berkas yang berkaitan dengan Penetapan Limbah B3 dan Limbah Non B3, Klarifikasi Limbah B3 dan Limbah Non B3, Hal Notifikasi ekspor Limbah B3 ditujukan ke Focal Point Convensi Basel negara tujuan, Tata Cara Rekomendasi Impor Limbah Non B3, Tata Cara Ekspor Limbah B3, rekomendasi/persetujuan ekspor Limbah B3, Import Limbah Non B3, SK Tim								V	
5	PEMULIHAN KONTAMINASI DAN TANGGAP DARURAT LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN		Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas									
	1	Dokumen rencana pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas								V	
	2	Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas								V	
	3	Dokumen berita acara pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas								V	
	4	Surat Status Penyelesaian Lahan Terkontaminasi Limbah B3								V	
	5	Surat keterangan tidak ada Lahan Terkontaminasi								V	
	6	Surat status penyelesaian Lahan Terkontaminasi limbah B3								V	
	7	SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas								V	
	8	Draft Renstra Final Pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas						V			
	9	Surat keterangan tidak perlu dipulihkan sektor pertambangan energi, minyak dan gas								V	
	10	Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3								V	
	11	Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)								V	
	b.	Pemulihan Sektor Manufaktur, Agroindustri, dan Jasa									
	1	Dokumen rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa								V	
	2	Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa								V	
	3	Dokumen berita acara pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa								V	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	4	Surat Status Penyelesaian Lahan Terkontaminasi Limbah B3								V	
	5	Surat keterangan tidak ada Lahan Terkontaminasi								V	
	6	Surat status penyelesaian Lahan Terkontaminasi limbah B3								V	
	7	SOP Inventarisasi dan identifikasi lahan terkontaminasi limbah B3									
	8	SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas						V			
	9	Draft Renstra Final Pemulihan sektor Manufaktur, Agroindustri dan jasa								V	
	10	Peta Inventarisasi Lahan Terkontaminasi limbah B3								V	
	11	Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)								V	
	c.	Tanggap Darurat dan Pemulihan Sektor Non Institusi									
	1	Draft Renstra Final Pemulihan sektor Tanggap darurat dan non institusi						V			
	2	Dokumen rencana pemulihan sektor non insitusi								V	
	3	Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor non institusi								V	
	4	Dokumen berita acara pemulihan sektor non institusi								V	
	5	SOP Penanganan Tanggap Darurat Limbah B3								V	
	6	SOP Pemulihan Sektor non institusi								V	
	7	Dokumen Laporan Pelaksanaan Tanggap Darurat								V	
	8	Dokumen laporan penyampaian sistem tanggap darurat di provinsi dan unit usaha dan/atau kegiatan								V	
	9	Dokumen Surat Keterangan pemulihan lahan terkontaminasi limbah B3								V	
	10	Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)								V	

VIII PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM											
1	ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM		Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Identifikasi dan Analisis Kerentanan									
		- Pengembangan Sistem Informasi Data Indeks Kerentanan Ekologis dan Buatan								V	
		- Pengembangan Indikator Kerentanan Sektor dan Pemutahiran Data Kerentanan								V	
	b.	Perencanaan dan Adaptasi									
		- Dokumen Administrasi Penyusunan Pedoman Rencana Adaptasi Perubahan Iklim								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	c. Adaptasi Ekologi Alam									
	- Ekosistem Darat : Kawasan Non Budidaya, Kawasan Hutan dan Lahan, Ekosistem Air Tawar									√
	- Ekosistem Pesisir dan Laut : Pengelolaan Pesisir dan Laut, Pencegahan, Penanggulangan dan Pemulihan mutu Laut, Penyediaan Acuan Penerapan Daya Dukung Lingkungan pulau-pulau kecil									√
	d. Adaptasi Ekologi Buatan									
	- Program Kampung Iklim (ProKlim) : Perkotaan dan Pedesaan									√
	- Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim									√
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Kebijakan dan Perangkat Mitigasi									
	- Dokumen administrasi penyusunan Perpres									√
	- Penyusunan Pedoman Perhitungan Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir									√
	b. Pemantauan Pelaksanaan Mitigasi									
	- Laporan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) sektor kehutanan dan limbah						√			
	- Laporan pemutakhiran data dan informasi aksi mitigasi bidang kehutanan						√			
	- Laporan bidang kehutanan dalam pelaporan Evaluasi Pemantauan (PEP)						√			
	- Dokumen hasil pemantauan tingkat Propinsi						√			
	c. REDD+									
	- Dokumen administrasi Penyusunan Kebijakan Sistem Registri Mitigasi Perubahan Iklim (REDD+)									√
	- Dokumen administrasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+)									√
	- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+) termasuk rancangan/draft awal sampai dengan rancangan akhir									√
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon									
	- Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO)									√
	- Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO)									√
	- Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan									√
	- Dokumen Kesepakatan Internasional (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)									√

8-

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	-	Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi								V	
	-	Berkas Hibah ( <i>Reimbursement</i> )								V	
	-	Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user					V				
3	INVENTARISASI GAS RUMAH KACA DAN MONITORING PELAPORAN DAN VERIFIKASI		Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Lahan									
	-	Pembuatan database emisi					V				
	-	Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor kehutanan degradasi reboisasi di tingkat kabupaten dan provinsi								V	
	-	Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian (serapan emisi jenis pohon/tanaman)								V	
	b.	Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan									
	-	Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor energi (energi air, gas, udara, batubara, dan lain-lain)								V	
	-	Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor industri (emisi pabrik tekstil/baja/kertas, dan lain-lain)								V	
	-	Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor limbah (limbah pabrik/pertanian/peternakan dan lain-lain)								V	
	-	Dokumen komunikasi BUR ( <i>Biennial Update Report</i> )								V	
	c.	Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Lahan									
	-	Dokumen Pengembangan sistem verifikasi tingkat emisi					V				
	-	Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan					V				
	-	Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian					V				
	-	Dokumen komunikasi FREL (Forest Reference Emission Level)					V				
	d.	Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Non Lahan									
	-	Dokumen Pengembangan sistem registri aksi mitigasi sektor energi					V				
	-	Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri					V				
	-	Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor limbah					V				
	-	Dokumen <i>National Communication (NATCOM)</i>					V				
4	MOBILISASI SUMBERDAYA SEKTORAL DAN REGIONAL		Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Sumberdaya Pendanaan									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	- Draft aturan Perundangan terkait dengan Mekanisme Pembiayaan milik nasional						V			
	- Updating Pemetaan Pendanaan Perubahan Iklim						V			
	- Dokumen administrasi penyusunan Pedoman Mekanisme <i>Benefit Sharing</i>								V	
	- Dokumen administrasi penyusunan model mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan								V	
	- Model Mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan								V	
	- Dokumen <i>Clean Development Mechanism</i> (CDM)								V	
	b. Peningkatan Kapasitas dan Teknologi Rendah karbon									
	- Dokumen <i>Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC)</i>								V	
	- Roadmap Peningkatan kapasitas perubahan iklim								V	
	- Dokumen Pengembangan sistem informasi database mengenai kapasitas sains perubahan iklim dan Teknologi Rendah Karbon								V	
	- Dokumen administrasi penyusunan mekanisme alih teknologi rendah karbon								V	
	- Mekanisme alih teknologi rendah karbon								V	
	- Dokumen administrasi penyusunan kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi								V	
	- Kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi								V	
	c. Fasilitasi Perundingan Perubahan Iklim									
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim UNFCCC : Laporan DELRI						V			
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim Non UNFCCC : Report Meeting of Asean Regional Knowledge Network On Forest and Climate Change (ARKN-FCC)						V			
5	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Perencanaan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan									
	- Dokumen Perencanaan Bidang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan Tingkat Nasional						V			
	b. Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan									
	- Dokumen keteknikan pencegahan kebakaran hutan dan lahan (sekat kanal gambut, patroli pencegahan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, dan lain lain)						V			
	- Kampanye pencegahan kebakaran hutan dan lahan (bahan cetak dan bahan audio visual)						V			
	c. Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan									
	- Dokumen peringatan dan deteksi dini kebakaran hutan dan lahan							V		

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	- Dokumen pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran							V		
	- Peta lokasi rawan kebakaran hutan dan lahan							V		
	- Peta sebaran luas kebakaran hutan dan lahan							V		
d.	Sistem Kemitraan dan Masyarakat Peduli Api									
	- Dokumen Sistem kemitraan pengendalian kebakaran hutan dan lahan								V	
	- Dokumen masyarakat peduli api								V	
e.	Tenaga dan Sarana Prasarana									
	- Dokumen Tenaga Dalkarhutla (satgas dalkarhutla, dan lain-lain.)						V			
	- Pembentukan Brigade Dalkarhutla (DAOPS)						V			
	- Dokumen kegiatan brigade Dalkarhut (DAOPS)						V			
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim Non UNFCCC : Report Meeting of Asean Regional Knowledge Network On Forest and Climate Change (ARKN-FCC)						V			

IX PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN										
	1	Data dan Informasi Pembangunan PSKL	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	2	Website dan Media Sosial Resmi Ditjen PSKL	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	3	Rencana Strategis Ditjen PSKL	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	4	Rencana Kinerja Ditjen PSKL	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	5	Data Luas Hutan yang dikelola masyarakat dalam bentuk HKm, HD, HTR, HA, dan KK menjadi 12,7 juta hektar	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	6	Data Luas pemanfaatan di bawah tegakan hutan dalam bentuk Agroforestry pada HKm, HD, HA, HTR, HR.	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	7	Data Kawasan Hutan Bebas Konflik Tenurial	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	8	Data Hutan Adat diidentifikasi, dipetakan dan ditetapkan	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	9	Data kelompok usaha perhutanan sosial dan kemitraan	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	10	Data Kelompok Perhutanan Sosial yang kemampuannya meningkat dalam mengelola kawasan Perhutanan Sosial	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	11	Data jumlah kelompok usaha perhutanan sosial yang mandiri	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	12	Data Alat ekonomi produktif Perhutanan Sosial	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	13	Data perilaku peduli lingkungan meningkat	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		
	14	Data Penghargaan Kalpataru	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V		

6

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuat/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
15	Data gerakan aksi kader konservasi, kelompok pecinta alam, kelompok swadaya masyarakat/kelompok profesi dan kependuan	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
16	Data jejaring dan mitra lingkungan hidup	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
17	Data Kanal Komunikasi	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
18	Data luas kawasan hutan yang di kembangkan melalui CSR	PSKL	PSKL	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			

X PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN										
1	PENGADUAN, PENGAWASAN DAN SANKSI ADMINISTRASI	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Penanganan Pengaduan									
	b. Pengawasan Petaatan									V
	c. Penerapan Sanksi Administrasi									
	Keputusan mengenai penerapan sanksi administrasi									V
	Keputusan mengenai pencabutan sanksi administrasi sumber daya alam, industri, prasarana jasa lingkungan hidup dan kehutanan									V
2	PENYELESAIAN SENGKETA	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam									V
	b. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana, dan Jasa									V
	c. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan									V
3	PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	Direktorat Jenderal Penegakkan Hukum LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	Informasi hasil operasi/kegiatan:									
	a. Pelanggaran									V
	b. Bencana alam									V
	c. Kebakaran hutan									V
	d. Sengketa hutan									V
	e. Tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi									V
	f. Hama penyakit									V
	g. Polisi kehutanan									V

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
4	PENEGAKAN HUKUM PIDANA									
a.	Perusakan lingkungan hidup, kebakaran hutan dan lahan								V	
b.	Perambahan hutan								V	
c.	Pencemaran lingkungan hidup								V	
d.	Pembalakan liar dan kejahatan keanekaragaman hayati								V	
e.	Jumlah personil Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)								V	

XI PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA										
1	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Peraturan-peraturan								V	
b.	Kerjasama antar lembaga						V		V	
c.	Website Badan P2SDM								V	
d.	Publikasi di media cetak/majalah						V		V	
e.	Liputan kegiatan Badan P2SDM								V	
f.	Program dan anggaran								V	
2	Pusat Penyuluhan	Pusat Penyuluhan	Pusat Penyuluhan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Program Kerja Penyuluhan								V	
b.	Materi Penyuluhan								V	
c.	Program Penyuluhan								V	
d.	Sarana Penyuluhan								V	
e.	Pengembangan Tenaga Penyuluhan								V	
f.	Pemberdayaan Masyarakat								V	
g.	Pelaksanaan Penyuluhan								V	
h.	Diseminasi Penyuluhan						V		V	
i.	Evaluasi dan Laporan								V	
j.	Data & profil Kelompok Tani Hutan								V	
k.	Data Penyuluh PNS, Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat (PKSM) & Penyuluh Kehutanan Swasta (PKS)								V	
l.	Data Pos Penyuluhan Kehutanan Desa (POSLUHUTDES)								V	
m.	Data & profil Wanawiyata Widyakarya								V	
n.	Data Unit Percontohan Penyuluhan Kehutanan (UPPK)								V	
o.	Hasil-hasil penyuluhan								V	
p.	Hasil penilaian lomba wanalestar								V	V
q.	Profil Penyuluh PNS, Penyuluh Kehutanan Swadaya Masyarakat(PKSM) & Penyuluh Kehutanan Swasta (PKS)								V	V
s.	Profil Pusat Penyuluhan								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
3	Pusat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya	Pusat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Peraturan-peraturan						V		
	c.	Proses uji kompetensi jabatan fungsional tertentu binaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan						V		
	d.	Pengembangan standar kompetensi						V		
	e.	Laporan keuangan					V			
	f.	Program dan anggaran					V			
4	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM LHK	Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDM LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Kurikulum dan Silabus							V	
	b.	Modul							V	
	c.	Jadwal pendidikan dan pelatihan							V	
	d.	Data widyaiswara							V	
	e.	Prosedur standar operasi (SOP)							V	
	f.	e-learning							V	
	g.	e-library							V	
	h.	pendaftaran diklat online							V	
	i.	profil BD LHK & SMKKN							V	
	j.	profil Pusdiklat SDM LHK							V	
5	Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan	Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi	Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pelatihan masyarakat bidang lingkungan hidup dan kehutanan							V	
	b.	Pelatihan kader lingkungan							V	
	c.	Pelatihan saka kalpataru & saka wanabakti							V	
	d.	Kurikulum silabus							V	
	e.	Modul							V	
	f.	Jadwal pelatihan							V	
	g.	Profil Puslatmas dan PGL							V	
	h.	Informasi Adiwiyata							V	

XII PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI										
1	Program dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Hutan	Badan Standardisasi Instrumen LHK	Badan Standardisasi Instrumen LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Program dan Evaluasi Hutan, Hasil Hutan, Laboratorium Lingkungan dan Sekpi								
	1	Penyusunan program, anggaran dan kerjasama penelitian, Pengembangan dan inovasi Pengelolaan hutan							V	
	2	proposal penelitian tim peneliti							V	
	3	rencana penelitian tim peneliti							V	
	4	rencana operasional penelitian, rencana penelitian dan Pengembangan integratif							V	
	5	Indikator kinerja program							V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	6	Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat							V	
	7	Monitoring Penelitian							V	
	8	Evaluasi Penelitian							V	
	9	Rekomendasi Penelitian							V	
	10	Laporan Hasil Penelitian							V	
	11	Penyiapan Evaluasi dan pelaporan, sistesa hasil penelitian, pengembangan dan inovasi							V	
	12	Pembinaan dan pengendalian teknis, pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas penelitian, pengembangan dan evaluasi							V	
2	Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian	Badan Standardisasi Instrumen LHK	Badan Standardisasi Instrumen LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian Hutan, Hasil Hutan, La Lingkungan dan Sekpi								
	1	Pengelolaan data hasil penelitian							V	
	2	pembinaan dan pengendalian teknis penelitian							V	
	3	penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi							V	
	5	Pengelolaan laboratorium							V	
	6	Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian, Pengembangan dan inovasi							V	
	7	ijin penelitian							V	
	8	Bimbingan Teknis Penelitian							V	
	10	Hasil Penelitian							V	
	11	Analisis Hasil Penelitian							V	
	12	Pengelolaan laboratorium lingkungan rujukan nasional							V	
	13	Pengujian kualitas lingkungan							V	
	14	Pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan							V	
	15	Laporan Pengembangan metode pengujian kualitas lingkungan							V	
	16	Laporan Pelaksanaan deposisi asam							V	
	17	sertifikasi hasil uji							V	
3	Kerjasama dan Diseminasi	Badan Standardisasi Instrumen LHK	Badan Standardisasi Instrumen LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Kerjasama dan desiminasi hutan, hasil hutan, lab Lingkungan dan sekpi							V	
	1	Penyiapan kerjasama penelitian							V	
	2	Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain: seminar, gelar teknologi dan pameran							V	
	3	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan							V	
	4	Seminar hasil penelitian							V	
4	Metrologi dan Kalibrasi	Badan Standardisasi Instrumen LHK	Badan Standardisasi Instrumen LHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori				
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan	
a	Metrologi dan Kalibrasi Laboratorium Lingkungan									√	
	1 Pengelolaan metrologi lingkungan										
	2 Pembuatan bahan acuan dan uji profisiensi									√	
	3 Penyelenggaraan uji profisiensi serta Pengembangan kalibrasi peralatan laboratorium									√	
	4 Laporan hasil kegiatan kalibrasi									√	
	5 Sertifikasi hasil kalibrasi									√	
	6 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan									√	

XIII STANDARDISASI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN											
1	STANDARDISASI PENGELOLAAN	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
a.	Pengembangan Standar Pengelolaan										
	1 Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir										√
	2 Penyusunan standar pelayanan masyarakat dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir										√
b.	Penerapan Standar Pengelolaan										
	1 Laporan pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis penerapan standar pengelolaan						√				
	2 Laporan pelaksanaan penilaian kesesuaian standar pengelolaan						√				
	3 Daftar swadepklarsi pemenuhan SPM-FP										√
	4 Daftar FP yang berkomitmen menerapkan SPM-FP										√
2	STANDARDISASI PRODUK	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
a.	Pengembangan Standar Produk										
	1 Penyusunan RSNI Produk										√
	2 Pemanfaatan barang/jasa ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan										√
b.	Penerapan Standar Produk										
	1 Buku panduan swadepklarsi										√
	2 Buku persyaratan lembaga verifikasi ekolabel										√
	3 leaflet Ekolabel										√
	4 Katalog SNI										√
	5 Laporan Pelaksanaan Birtek										√
	6 Daftar registrasi lembaga penyedia jasa lingkungan										√
	7 Daftar registrasi produk ramah lingkungan (ekolabel tipe 1 & 2)										√
3	STANDARDISASI TEKNOLOGI DAN PENGUJIAN	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
a.	Pengembangan Standar Teknologi dan Pengujian										

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori				
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan	
	1	Penyusunan RSNI teknologi dan pengujian								√	
	2	Pemanfaatan teknologi ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan								√	
	b.	Penerapan Standar Teknologi dan Pengujian									
	1	Registrasi laboratorium lingkungan								√	
	2	Publikasi <i>policy brief</i> dan <i>info brief</i> (seperti <i>leaflet</i> , <i>brosur</i> , dan <i>lain-lain</i> )								√	
	3	SNI kualitas lingkungan								√	
	4	Registrasi teknologi ramah lingkungan								√	
	5	Registrasi teknologi kehutanan ramah lingkungan								√	

XV	KETEKNIKAN KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN											
1.	Kumpulan Perundang-undangan Di Bidang Pengelolaan Saranan dan Peralatan Kehutanan		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
a.	Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.38/Menhut-II/2013 Tentang Pengelilaan Sarana dan Peralatan Kehutanan										√	
b.	Peraturan Menteri Kehutanan Replib Indonesia Nomor: P.5/Menhut-II/2014 Tentang Pedoman Pengoperasian, Perawatan dan Pemeliharaan Pesawat Terbang Microlight Trike di Lingkungan Kementerian Kehutanan										√	
c.	Peraturan Menteri Kehutanan Replib Indonesia Nomor: P.14/Menhut-II/2014 Tentang Pakaian Dinas Di Lingkungan Kementerian, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Negara Bidang Kehutanan										√	
d.	Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.15/Menhut-II/2014 Tentang Pengelolaan Senjata Api di Lingkungan Kementerian Kehutanan										√	
e.	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.03/II-Sarlahut/2013/2014 Tentang Panduan Teknik Penggunaan, Mengemudi, Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Berpenggerak Empat Roda ( <i>Four Wheel Drive</i> ) di Lingkungan Kementerian Kehutanan										√	
2.	Kumpulan Perundang-undangan Di Bidang Perlindungan Hutan		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun					
a.	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.10/Setjen/Rokum/Kum.1/8/2016 Tentang Prosedur Pengoperasian dan Pemeliharaan/Perawatan Pesawat Terbang Microlight Trike										√	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	b.	Peraturan Sekretaris Jenderal Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.11/Setjen/Rokum/KKL.1/9/2016 Standar Biaya Pengoperasian dan Pemeliharaan/Perawatan Pesawat Terbang Microlight trike								V	
	c.	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.3/Setjen/Rokum/KKL.1/6/2017 tentang Petunjuk teknis Pencarian, Pertolongan dan Evakuas Korban Bencana dan Kecelakaan di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								V	
	c.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.80/Ment.HK/Setjen/KKL.1/9/2016 tentang Standar Peralatan Pencarian, Pertolongan dan Evakuas Korban Bencana dan Kecelakaan di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								V	
3.	Perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Peraturan Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.1/LITBANG/SET/KEU.1/10/2016 tentang Standar Biaya Teknis Pengelola Laboratorium Pengujian Kualitas Lingkungan dan Laboratorium Kalibrasi Lingkup Badan Penelitian, dan Inovasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								V	
4.	Sertifikasi Pilot Pesawat Terbang Microlight Trike Lingkup KLHK		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Pilot Pada Balai Taman Nasional						V		V	
	1	Syarif Muhammad Ridwan (BBTN BK dan DS)						V		V	
	2	Hartono ((BBTN BK dan DS)						V		V	
	3	Atep Ugan ((BBTN BK dan DS)						V		V	
	4	Sucipto, S.Sos (BTN Alas Purwo)						V		V	
	5	Sutikno, SH (BTN Alas Purwo)						V		V	
	6	Deni Mulyana (BTN Berbak Sembilang)						V		V	
	7	Jamaludin (BTN Tanjung Puting)						V		V	
	8	Ravadi Samosir (BTN Tanjung Puting)						V		V	
	9	Wahyudi Susanto, ST (BTN Gunung Palung)						V		V	
	10	Hendrawan (BTN Wakatobi)						V		V	
	b.	Pilot Balai Pemantapan Kawasan Hutan									
	1	Theresia Ina Susilojati, A.Md (WIL XII TANJUNG PINANG)						V		V	
	2	Emba Tampang Allo, S.Hut, M.Sc (WIL XVI PALU)						V		V	
	3	Eko Saputra, S.Hut. (Wil. IV Samarinda)						V		V	

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	4	Supriyadi Ismail (Wil. V Banjarbaru)						√		√	
	5	Muhammad Aryanto Prasetyawan (Wil. VIII Denpasar)						√		√	
	6	Soegeng Tri Haryadi (XI Jawa Madura)						√		√	
	7	Sutrisno (Wil. XVII Manokwari)						√		√	
	8	Arian Nardo (WIL XII TANJUNG PINANG)						√		√	
	9	Umbu (Wil XIV Kupang)						√		√	
	10	Andry Yudha (Wil VII Makassar)						√		√	
5.	Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) di Unit Pelaksana Teknis Suaka Rhino Sumatera di Taman Nasional Way Kambas		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
6.	Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Pengembangan Wisata Alam Rantih Dalam Sistem Pengelolaan KPHL Bukit Barisan Prov. Sumatera Barat		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
7.	Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Sanctuary Harimau Sumatera Dalam Sistem Pengelolaan KPHK Barumun		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
8.	Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Pengembangan Wisata Alam Di Taman Nasional Kepulauan Seribu		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
9.	Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) Pada Sanctuary Harimau Sumatera Dalam Sistem Pengelolaan KPHK Barumun		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
10.	Arahan Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Pembangunan dan Pengembangan Sana dan Prasarana Pusat Pengembangbiakan dan Suaka Satwa Liar ( <i>Sanctuary</i> ) Penyus Di Taman Wisata Alam Tanjung Belimbing		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
11.	Arahan Desain Keteknikan ( <i>Detail Engineering Design</i> ) Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana <i>Sanctuary</i> Enggang Di Taman Wisata Alam Baning		Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	

XVI	KAJIAN KEBIJAKAN STRATEGIS										
1	BIDANG PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Pusat Kebijakan Strategis	Pusat Kebijakan Strategis	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Perekonomian									
		1 Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang perekonomian.								√	
	b.	Kesejahteraan Rakyat									

No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	1	Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang kesejahteraan rakyat.								V	
2	BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL		Pusat Kebijakan Strategis	Pusat Kebijakan Strategis	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Politik, Hukum dan Keamanan									
		Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang politik, hukum, dan keamanan.								V	
	b.	Agenda Global									
		Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang agenda global.								V	

XVII		DATA DAN INFORMASI	Pusat Data dan Informasi	Pusat Data dan Informasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a		Dokumen Status Lingkungan Hidup						V			
b		Dokumen Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Nasional						V			
c		Dokumen Statistik Kehutanan Kementerian LHK						V			
d		Laporan Informasi Ekspor Impor Komoditi Kehutanan						V			
e		Dataset Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan						V			
f		Data Indeks Keamanan Informasi								V	
g		Data Satker yang memiliki struktur jaringan dan teknologi informasi								V	

XVIII		PENGENDALIAN PEMBANGUNAN EKOREGION									
1	INVENTARISASI DAYA DUKUNG, DAYA TAMPUNG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN		Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	September 2024, Jakarta, (Menyesuaikan)	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.		Dokumen daya dukung daya tampung Ekoregion						V			
b.		Peta daya dukung daya tampung Ekoregion						V			

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
2	PERENCANAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	September 2024, Jakarta, (Menyesuaikan)	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Dokumen Rencana Pengelolaan SDA dan LH Ekoregion						V			
3	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM LINGKUNGAN HIDUP	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	September 2024, Jakarta, (Menyesuaikan)	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Dokumen Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis Program Pengelolaan SDA dan LH Ekoregion						V			
b.	Data Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Ekoregion						V			
c.	Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengelolaan SDALH						V			
4	PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion	September 2024, Jakarta, (Menyesuaikan)	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Renstra Ekoregion								V	
b.	Laporan Kinerja Ekoregion								V	
c.	Renja Ekoregion								V	
d.	Dokumen BMN								V	
e.	Data SDM								V	
f.	Dokumen Pengelolaan Kearsipan								V	
g.	Dokumen Perlengkapan								V	
h.	Laporan Keuangan Audited								V	

XIX KEPEGAWAIAN										
1	Formasi Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Usulan dari Unit Kerja								V	
b.	Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN								V	
c.	Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB								V	
d.	Penetapan Formasi								V	
e.	Penetapan Formasi Khusus								V	
2	Pengadaan Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)									
1	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi									
	- Pengumuman								V	
	- Seleksi administrasi								V	
	- Pemanggilan peserta tes								V	
	- Pelaksanaan ujian tertulis								V	
	- Keputusan hasil ujian								V	
	- Keputusan hasil uji kompetensi bidang								V	
	- Wawancara								V	
2	Penetapan Pengumuman Kelulusan								V	
3	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima								V	
4	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP								V	



No	Informasi Publik		Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
								Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	5	Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun								√	
	6	Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif								√	
	b.	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)								√	
	c.	Proses Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) dari lamaran sampai dengan penetapan SK Kontrak								√	
3	Pembinaan Karier Pegawai		Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai								√	
	1	Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin								√	
	2	Laporan Kegiatan Pengembangan Diri								√	
	b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat								√	
	e.	Disiplin Pegawai								√	
	1	Daftar hadir								√	
	2	Rekapitulasi daftar hadir								√	
	h.	Pembinaan Mental/Spiritual Pegawai								√	
	1	Ceramah keagamaan								√	
	2	Sarana peribadatan								√	
4	Mutasi Pegawai		Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja								√	
	b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN								√	
	d.	Kenaikan Gaji Berkala								√	
	e.	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan								√	
	f.	Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional								√	
	g.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai								√	
	h.	Peninjauan Masa Kerja								√	
5	Administrasi Pegawai		Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a.	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas								√	
	b.	Pelaksana Tugas								√	
	c.	Pelaksana Harian								√	
	d.	Cuti Besar								√	
	e.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan								√	
	f.	Cuti Alasan Penting								√	
	g.	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								√	
	h.	Dokumentasi Identitas Pegawai								√	
	1	Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE/Karts/Karsu								√	
	2	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan								√	
	4	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)								√	
	i.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)								√	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	i. Berkas Kenaikan Gaji Berkala								V	
6	Kesejahteraan Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Berkas tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan pegawai								V	
	b. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai								V	
	c. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai								V	
	d. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan								V	
	e. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial								V	
	f. Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga								V	
	g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah								V	
	h. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas								V	
	i. Berkas KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi dan Yayasan								V	
7	Pemberhentian Pegawai	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Atas permintaan sendiri								V	
	c. Meninggal dunia								V	
	d. Tanpa Hak Pensiun								V	
	e. Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang meninggal								V	
9	Penghargaan dan Tanda Jasa	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Penghargaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								V	
	b. Penghargaan Nasional								V	
	c. Penghargaan Internasional								V	
II	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA									
1	Struktur organisasi pada : Pemerintah Republik Indonesia, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion, UPT (Balai Besar/Balai/SMKKN), instansi yang menangani bidang lingkungan hidup dan/atau kehutanan di daerah, Kesatuan Pengelolaan Hutan, BUMN, dan Asosiasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang berkenaan dengan:	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
	a. Pembentukan								V	
	b. Perubahan								V	
	c. Pembubaran								V	
2	Perumusan Jabatan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Analisa jabatan								V	
	b. Uraian jabatan								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
c	Klasifikasi jabatan								V	
d	Evaluasi jabatan								V	
e	Evaluasi kinerja								V	
f	Sistem karier								V	
3	Tata Laksana	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan sumber daya manusia, pengarahan, koordinasi, laporan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi								V	
4	Evaluasi kelembagaan	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
5	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	

XX	BIRO UMUM (KESEKRETARIATAN)									
1	Kerumahtanggaan	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a	Ketertiban dan keamanan								V	
1	Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:									
	- Daftar nama satuan pengamanan									
	- Daftar jaga/daftar piket									
	- Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian									
	- Surat ijin keluar masuk orang atau barang									
2	Laporan ketertiban dan keamanan								V	
	- Kehilangan									
	- Kerusakan									
	- Kecelakaan									
	- Gangguan									
b	Pemeliharaan gedung dan taman:								V	
1	Pertamanan/landscaping									
2	Penghijauan									
3	Perbaikan gedung									
4	Perbaikan rumah dinas/wisma									
5	Kebersihan gedung dan taman									
c	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon, televisi kabel dan komputer:								V	
1	Perbaikan/pemeliharaan									
2	Pemasangan									
d	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, faksimile, radio, telex, TV kabel, dan internet									
e	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi								V	
f	Perjalanan dinas:									
1	Dalam negeri								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	2 Luar negeri								V	
g	Kendaraan dinas dan bus antar jemput:								V	
	1 pengurusan surat-surat kendaraan dinas									
	2 pemeliharaan dan perbaikan									
	3 pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan									
h	Keprotokolan:									
	1 Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)								V	
	2 Buku Tamu								V	
	3 Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								V	
	4 Laporan Kunjungan dinas dalam dan luar negeri								V	
	- Kunjungan dinas Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	- Kunjungan dinas Eselon I									
	- Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai									
	5 Daftar nama/alamat kantor/pejabat								V	
i	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya								V	
2	Ketatausahaan	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a	Persuratan meliputi: pemberitahuan pindah kantor, penambahan nomor telepon, alamat pejabat, spesimen tanda tangan pejabat, cap dinas, penomoran, pengiriman, ekspedisi dan, penyimpanan								V	
b	Penggandaan meliputi: penyusunan desain, pencetakan, penjilidan, serta pendistribusian kalender dan agenda								V	
c	Pengelolaan karya cetak dan karya rekam								V	
e	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi								V	
f	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya								V	
3	Kearsipan	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
a	Sistem Kearsipan								V	
	Administrasi dalam rangka penyusunan sampai dengan penetapan sistem kearsipan									
b	Pengelolaan Kearsipan								V	
1	Administrasi persuratan/Ketatalaksanaan									
	- Buku agenda/kartu kendali									
	- Lembar pengantar/buku ekspedisi									
	- Formulir/catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip									
2	Pengolahan, Penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan konservasi arsip								V	
	- Daftar arsip									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	- Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)									
	- Daftar pencarian arsip									
c	Penyusutan arsip									V
1	Pemindahan arsip inaktif									
	- Berita acara pemindahan									
	- Daftar arsip yang dipindahkan									
2	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna									
	- Berita acara pemusnahan									
	- Daftar arsip yang dimusnahkan									
	- Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait									
	- Surat Keputusan pemusnahan									
3	Penyerahan arsip statis									
	- Berita acara serah terima arsip									
	- Daftar arsip yang diserahkan									
d	Pengembangan kearsipan									V
	Meliputi: pengembangan sumber daya manusia dan teknologi kearsipan									
e	Layanan jasa kearsipan (pinjaman, penggunaan arsip)									V
f	Pembinaan kearsipan:									V
1	Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop									
2	Bimbingan teknis									
3	Supervisi dan monitoring									
g	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)									V
4	PERLENGKAPAN									
1.	Analisa Kebutuhan	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
a.	Data kebutuhan									
b.	Analisa Data									
c.	Rencana Kebutuhan									
2	Pengadaan Barang	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
	Dokumen mulai dari perencanaan, pengadaan (HPS, spesifikasi teknis, penawaran, pengumuman pemenang, kontrak, BA pemeriksaan, BA serah terima, pembayaran, dokumen pengawasan, dst), penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan sampai dengan pelaporan									
a.	Alat Tulis Kantor									
b.	Peralatan Rumah Tangga									
c.	Peralatan Kantor									
d.	Kendaraan Mobilitas									
e.	Prasarana Fisik (vital)									
f.	Sarana Komunikasi/Informasi									
g.	Sarana Khusus antara lain : pesawat terbang, helikopter, pemadam kebakaran, speedboat.									
h.	Sarana Penelitian									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
3	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Biro Umum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	- Penghapusan, Pemindahtanganan, dan hibah BMN									V
	- Dokumen Kepemilikan Aset/Kekayaan Kementerian LHK									V

XXI	HUKUM									
1	Peraturan Perundang-undangan	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. UUD 1945									
	b. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang									
	c. Peraturan Pemerintah									
	d. Peraturan Presiden									
	e. Keputusan Presiden									
	f. Instruksi Presiden									
2	Peraturan Perundang-undangan Prakarsa Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	Mulai dari Rancangan Awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan									
	a. Peraturan Menteri LHK									
	b. Peraturan Bersama									
	c. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	d. Keputusan Bersama Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	e. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	f. Surat Edaran Menteri LHK									
	g. Peraturan Eselon I									
	h. Keputusan Eselon I									
	h. Instruksi Eselon I									
	i. Surat Edaran Eselon I									
	j. Peraturan Eselon II									
	k. Keputusan Eselon II									
	l. Instruksi Eselon II									
	m. Surat Edaran Eselon II									
	n. Peraturan/Keputusan Kepala UPT									
	o. Peraturan/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran									
3	Surat Perintah	Biro Hukum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. Surat Perintah Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	b. Surat Perintah Eselon I									
	c. Surat Perintah Eselon II									
	d. Surat Perintah Kepala Unit Pelaksana Teknis									
	e. Surat Kuasa									
4	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
5	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Biro Hukum	Biro Umum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
6	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Ratifikasi di dalam negeri dan luar negeri	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
7	Pidana	Biro Hukum	DiTjen PHLHK	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
8	Perdata	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
9	Tata Usaha Negara	Biro Hukum	Biro Hukum	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	b. Berkas gugatan TUN yang sudah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap								V	
	c. Jual beli									
	d. Tukar menukar									

XXII HUBUNGAN MASYARAKAT										
1	Pemberitaan dan Publikasi	Biro Humas	Biro Humas	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. Publikasi									
	1 Perijinan publikasi									
	2 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik									
	3 Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal									
	4 Kliping koran									
	5 Brosur/leaflet/poster/plakat									
	6 Pengumuman/pemberitaan									
	7 Diseminasi (Seminar, lokakarya, dll)									
	b. Dokumentasi								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia serta tukar menukar dokumentasi									
	1 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	2 Eselon I									
	3 Pejabat lain/pegawai									
	c. Pameran								V	
	Pameran/sayembara/lomba festival/pembuatan spanduk									
	d. Bahan/Materi Pidato Pimpinan								V	
	Bahan Persidangan dan Rapat (Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Kementerian, Pidato Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan)									
	1 Bahan sidang kabinet									
	2 Rakor tingkat kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip									
	3 Bahan rapat terbatas kementerian									
	4 Pidato Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
	5 Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan									
2	Hubungan Lembaga Negara	Biro Humas	Biro Humas	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. Hubungan Lembaga Tertinggi Negara dan Lembaga Tinggi Negara									
	b. Hubungan Lembaga Pemerintah									
3	Hubungan Lembaga Pendidikan dan Perguruan Tinggi	Biro Humas	Biro Humas	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai kerjasama penelitian, tenaga ahli, dll									
	b. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL)									
4	Hubungan Organisasi Masyarakat, Perusahaan dan Pendapat Umum	Biro Humas	Biro Humas	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			V	
	a. Hubungan Organisasi Masyarakat/LSM									
	b. Hubungan Media Massa dan Pendapat Umum									
	- Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara									
	- Kunjungan wartawan/peliputan									
	c. Hubungan dengan perusahaan									
	d. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)									
	e. Penghargaan/tanda kenang-kenangan									
	f. Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	g. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf									
	h. Dengar pendapat/hearing DPR/DPD-RI									
5	Penyajian dan Pelayanan Informasi Publik	Biro Humas	Biro Humas	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
	a. Penyajian Informasi Publik									
	- Penguatan Jejaring Pelayanan Informasi Publik Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan									V
	- Penyebarluasan Informasi Publik melalui Pameran Pembangunan LHK									
	- Peningkatan Kapasitas Pengelola Media Sosial KLHK tingkat Pusat									
	- Pembuatan/ Pencetakan Majalah LHK									
	- Koordinasi Pengelolaan Media Sosial Kementerian LHK									
	b. Pelayanan Informasi Publik									
	- Permohonan informasi publik									V
	- Pengembangan PPID di Pusat									V
	- Penanganan Sengketa Informasi Publik									V
	- Monitoring Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik									V
	- Pembinaan Penyelenggaraan PPID Lingkup KLHK									V
	- Sosialisasi Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik									V
	- Diseminasi Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik									V
	- Standar prosedur operasional layanan Informasi Publik									V
	- Struktur PPID							V		
	- Daftar Informasi Publik							V		
	- Laporan Layanan Informasi Publik							V		

XXIII KERJASAMA LUAR NEGERI										
1.	Daftar Perjanjian Internasional	Biro KLN	Biro KLN	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
2.	Daftar keanggotaan LHK pada Organisasi Internasional/Konvensi Internasional	Biro KLN	Biro KLN	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
3.	Profil Kerjasama Luar Negeri lingkup KLHK	Biro KLN	Biro KLN	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			
	a. Kerjasama Multilateral						V			
	b. Kerjasama Bilateral						V			
	c. Kerjasama Intra Kawasan						V			
	d. Kerjasama Ormas Asing						V			
4.	Daftar Proyek Luar Negeri lingkup KLHK	Biro KLN	Biro KLN	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
5.	Daftar Tenaga Asing pada kerjasama /proyek Luar Negeri lingkup KLHK	Biro KLN	Biro KLN	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun	V			

XXIV INSPEKTORAT JENDERAL (PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN)										
1	Rencana Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
	a. Rencana Strategis Pengawasan									
	b. Rencana Kerja Tahunan Pengawasan									
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan									
	d. Perjanjian Kinerja Tahunan Pengawasan									
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional									
2	Pedoman Kebijakan Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
3	Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
8	Satuan Pengawasan Intern (SPI/Sistem Pengawasan Instansi Pemerintah (SPIP))	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V

XXV BIRO PERENCANAAN										
1	Rencana Strategis	Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V
	a. Rencana Program Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nasional									
	- Pembangunan Jangka Menengah, Jangka Panjang, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Strategis, Rapat Nasional dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan									
	b. Rencana Program Lingkungan Hidup dan Kehutanan Regional									
	- Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan lingkungan hidup dan kehutanan tingkat regional									
	c. RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional)									
	- Jangka menengah nasional dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan									
2	Penyusunan Anggaran DAK (Dana Alokasi Khusus)	Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				V

6-

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	a. Mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan									
3	Evaluasi Program dan Kinerja	Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
	a. Evaluasi Program Kementerian/Unit Kerja								√	
	- Evaluasi Program Unit Kerja									
	- Evaluasi Program Kementerian									
	b. Penyusunan laporan hasil evaluasi								√	
	c. Rapat Koordinasi Menteri di Sidang Kabinet								√	
	d. Evaluasi Kinerja Kementerian/Unit Kerja								√	
4	Kerjasama Dalam Negeri	Biro Perencanaan	Biro Perencanaan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun			√	
	Penyusunan, penganggaran monitoring, pengelolaan dalam negeri seperti updating jenis kerjasama dalam negeri, pembiayaan pelatihan dan fasilitas dan koordinasi implementasi PUG(Pengarusutamaan gender) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan.								√	

XXVI	BIRO KEUANGAN									
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Penyusunan RAPBN						√			
	Arah Kebijakan Umum, Strategi, Program, Prioritas, dan Renstra									
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)									
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)									
	c. Rencana Kerja Pemerintah									
	d. Rencana Strategis (Renstra)									
2	Penyampaian RAPBN kepada Dewan Perwakilan Rakyat RI (DPR-RI)								√	
	a. Materi Penyampaian Nota Keuangan								√	
	b. Materi pembahasan RAPBN dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan								√	
	c. Notulen Pembahasan RAPBN dengan Komisi DPR-RI								√	
	d. Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR-RI								√	
	e. Nota Jawaban DPR-RI								√	
	f. Pengesahan Undang-undang APBN								√	
3.	Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)						√			
4.	Usulan Pemerintah mengenai Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan (RUU APBN-P)						√			



No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
5.	Notulen Pembahasan RUU APBN-P oleh Pemerintah dan DPR								V	
B	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)</b>	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara								V	
2	Pembahasan RAPBN dengan Komisi DPR-RI								V	
3	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI								V	
4	Penetapan Pagu Definitif								V	
5	Rencana Kerja Anggaran – Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan/Lembaga (RKA-K/L)								V	
6	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya, Rencana Kegiatan Pelaksanaan (RKP)						V			
7	Ketentuan/peraturan yang menyangkut Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian LHK								V	
	a. Peraturan yang ditetapkan oleh Menteri									
	b. Peraturan yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I									
8	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak								V	
C	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Dokumen Realisasi Pendapatan									
	a. Surat Setoran Pajak (SSP), Bukti Penerimaan Negara								V	
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)								V	
	c. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)								V	
	d. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								V	
	1 Dana Reboisasi (DR)									
	2 Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH)									
	3 Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Alam (IIUPHHK-HA)									
	4 Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Pada Hutan Tanaman dengan Sistem Tebang Habis Permudaan Buatan (IHPB)									
	5 Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Kayu (IIUPHHK)									
	6 Iuran Izin Pemanfaatan Kawasan									
	7 Iuran izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem (IIUPHHK-RE) Pada Hutan Produksi									
	8 Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Pada Hutan Produksi (IIUPL)									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
9	Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Rakyat (IUUPHHK-HTR), Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Kemasyarakatan (IUUPHHK-HKm), Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Desa (IUUPHHK-HD)									
10	Ganti Rugi Tegakan									
11	Penggantian Nilai Tegakan									
12	Transaksi kegiatan Penyerapan dan atau Penyimpanan Karbon dari Kawasan Hutan									
13	Hasil Silvopastural Sistem									
14	Hasil Silvofishery Sistem									
15	Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan (DPEH)									
16	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Pemanfaatan Alam									
17	Pemanfaatan Tumbuhan dan Satwa Liar									
18	Denda Administrasi bidang Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam									
19	Hasil Lelang Kayu Temuan, dan Hasil Lelang Tumbuhan dan Satwa Liar yang tidak dilindungi Undang-Undang									
20	Iuran Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) dalam Kawasan Hutan Konservasi;									
21	Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) dalam Kawasan Hutan Konservasi									
22	Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air (PUPEA) dalam Kawasan Hutan Konservasi									
23	Penggunaan Air Menunjang Kegiatan Industri (pertanian, kehutanan pariwisata, perkebunan, peternakan, panas bumi dll)									
24	Iuran Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi									
25	Pungutan Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi									
26	Kegiatan Perijinan Dibidang Perbenihan									
27	Sertifikasi Benih									
28	Iuran Pengumpulan/Pengunduhan Benih dan Anakan Penerimaan dari Pengunduhan Benih dan Pengumpulan Anakan dalam Kawasan Hutan									
29	Denda atas setiap keterlambatan pelaksanaan sanksi paksaan pemerintah									
30	Penetapan Pengada dan Pengedar Benih dan atau Bibit Tanaman Hutan									
31	Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Hutan Lindung									
32	Perdagangan Satwa Liar Hasil Penangkaran di Hutan Lindung									
33	Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Hutan Lindung									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	34	Pungutan Kegiatan Penelitian di Hutan Lindung								
	35	Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Air secara Komersial pada Hutan Lindung								
	36	Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Aliran Air secara Komersial pada Hutan Lindung								
	37	Pungutan Usaha Pemanfaatan Aliran Air secara Komersial pada Hutan Lindung								
	38	Jasa Laboratorium								
	39	Produk Samping Hasil Penelitian								
	40	Jasa Perpustakaan								
	41	Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana yang terkait dengan Tugas dan Fungsi								
	42	Jasa Pendidikan dan Pelatihan di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan								
	43	Jasa Akreditasi Lembaga Pendidikan dan atau Pelatihan di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan								
	44	Jasa Registrasi Kompetensi Nasional di bidang Lingkungan Hidup & Kehutanan								
	45	Penerbitan Izin Lingkungan								
	46	Penerbitan Izin Pengendalian Pencemaran Air								
	47	Penerbitan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun								
	48	Penerbitan Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun/Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Registrasi Bahan Berbahaya dan Beracun								
	49	Jasa Lainnya								
	e	Hibah								V
	f	Piutang Negara								V
	g	Pengelolaan Investasi								V
	h	Pengelolaan/Penatausahaan Barang Milik Negara								V
	i	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Bantuan, Dana Darurat, dll)								V
2	Belanja									
	a.	Dokumen Belanja Pegawai								
	1	Daftar Gaji/ Tunjangan/ Lembur/ Honorarium								V
	2	Kartu Gaji								V
	b.	Dokumen Belanja Barang/Jasa termasuk Dokumen-Dokumen Pembayarannya:								
	1	Belanja Barang Operasional								V
	2	Belanja Barang Non Operasional								V
	3	Belanja Jasa								V
	4	Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan/Peralatan dan mesin								V
	5	Belanja perjalanan dinas								V
	6	Belanja Barang Pelayanan Umum (BLU)								V
	7	Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda								V

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:									
	- Pengumuman lelang									
	- Dokumen Prakuifikasi									
	- Dokumen Peninjauan Lapangan									
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan									
	- Berita Acara Pelelangan									
	- Usulan Calon Pemenang									
	- Penetapan Pemenang									
	- Surat Perintah Kerja (SPK)									
	- Kontrak/Addendum Kontrak									
	- Dokumen uang muka dan data pendukung									
	- Penagihan/invoice , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya, antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll									
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang									
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya antara lain Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB)/Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya antara lain Nota Hasil Pengujian (NHP), Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									
c	Dokumen Belanja Modal									v
	1 Tanah dan Bangunan									
	2 Barang Bergerak/Barang Inventaris									
	Catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:									
	- Pengumuman lelang									
	- Dokumen Prakuifikasi									
	- Dokumen Peninjauan Lapangan									
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan									
	- Berita Acara Pelelangan									
	- Usulan Calon Pemenang									
	- Penetapan Pemenang									
	- Surat Perintah Kerja (SPK)									
	- Kontrak/Addendum Kontrak									
	- Dokumen uang muka dan data pendukung									
	- Penagihan/invoice , kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya, antara lain: copy faktur pajak, nota kredit, dll									
	- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuat/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya antara lain Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB)/Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampirannya antara lain Nota Hasil Pengujian (NHP), Surat Pertanggung Jawaban Mutak (SPTJM)/ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									
	d. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :								V	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas
	1) SPP/SPP-UP/SPP-TUP									
	2) SPP/SPP-GUP/SPP-GTUP									
	3) SPP-LS									
	e. Surat Perintah Membayar (SPM) dan lampirannya :								V	
	1) SPM/SPM-UP/SPM-TUP									
	2) SPM/SPM-GUP/SPM-GTUP									
	3) SPM-LS									
	4) SPM-GU/GUP Nihil									
	5) SPM-TU/TUP Nihil									
	f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)								V	
	g. Dokumen Pembukuan Anggaran yaitu :								V	
	1 Buku Kas Umum (BKU)									
	2 Buku Kas Pembantu (BKP)/Buku Pembantu (BP), antara lain: Buku Kasir/Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Persekot/Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Uang Perjalanan Dinas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Pengawas Anggaran, Buku Pembantu LS									
	3 Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran									
	4 Rekening Koran Bank									
	5 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendaharawan									
	6 Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)									
	h. Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontribusi/uran pada Badan atau Organisasi Internasional								V	
	i. Hutang Negara								V	
	j. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Pembangunan HTI								V	
	k. Dokumen pinjaman dalam rangka Pembangunan Hutan Tanaman Industri (HTI), Hutan Tanaman Rakyat (HTR), Hutan Rakyat (HR), Hutan Desa(HD), Hutan Kemasyarakatan (HKm), Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), Usaha Pemanfaatan Hutan Alam dengan Teknik Pengayaan Silvikultur Intensif (SILIN), Usaha Restorasi Ekosistem (REKI)								V	

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuat/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	l. Dokumen Kredit Usaha, antara lain : Kredit Usaha Hutan Tanaman Rakyat (KUHTR), Kredit Usaha Kecil Daerah Aliran Sungai (KUKDAS), Kredit Usaha Persuteraan Alam (KUPA)								V	
	m. Laporan Kas								V	
	1 Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutupan Kas									
	2 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk Arsip Data Komputer (ADK)									
	3 Laporan Pendapatan Negara									
	4 Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran									
	5 Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dengan lampiran rekening koran									
	n. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari :								V	
	1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)									
	2 Neraca									
	3 Laporan Arus Kas									
	4 Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)									
D	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>Green book</i> )								V	
3	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan sejenisnya								V	
4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) seperti: draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan <i>Lender</i> , dsb.								V	
5	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a.l. usulan luncuran dana								V	
7	Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )									V
8	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.								V	
9	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) antara lain : No Objection Letter (NOL), Notification of Contract, Project Implementation, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)									V
10	<i>Staff Appraisal Report</i>								V	
11	<i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari :								V	
	- <i>Progress Report</i>									
	- <i>Monthly Report</i>									
	- <i>Quarterly Report</i>									
	- <i>Completion Report/Annual Report/Final Report</i>									
12	Completion Report/Annual Report								V	
13	Laporan Hutang Negara :								V	
	- Laporan Pembayaran Hutang Negara									
	- Laporan Posisi Hutang Negara									

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
14	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri								V	
E	PENGLOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (HLN)	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Keputusan Menteri tentang penetapan Pejabat Pembendaharaan:								V	
	a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang(KPB)									
	b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)									
	c. Pejabat Pembuat Daftar Gaji									
	d. Pejabat Penandatanganan SPM									
	e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran									
	f. Pengelola Barang									
	g. Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Barang, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), dan petugas lainnya									
F	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)								V	
	a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)									
	b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)									
2	Arsip Data Komputer (ADK) dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)								V	
3	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari Pengeluaran (SPDR)								V	
4	Listing (Daftar Rekaman Penerimaan)								V	
	a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)									
	b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)									
5	Buku Temuan dan tindakan lain SAI, Rencana Aksi (Action Plan)								V	
6	Laporan Realisasi Bulanan SAI/Semesteran/Tahunan						V			
	a. Laporan Bulanan SAI									
	1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)									
	2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)									
	b. Laporan Semesteran						V			
	1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)									
	2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)									
	3. Laporan Arus Kas									
	4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)									
	5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM)									
	6. Opini									
	c. Laporan Tahunan						V			

No	Informasi Publik	Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi Arsip)	Kategori			
							Berkala	Serta merta	Setiap saat	Dikecualikan
	1 Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)									
	2 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)									
	3 Laporan Arus Kas									
	4 Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)									
	5 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)									
	6 Opini									
7	Laporan Realisasi Triwulan SAI dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Kuasa Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAKPPAEI), Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)									V
G	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA	Biro Keuangan	Biro Keuangan	September 2024, Jakarta	Hardcopy dan/atau Softcopy	5 tahun				
1	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/Laporan Hasil Audit (LHA) atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)						V			
2	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara :									V
	a. Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Ganti Kerugian Negara untuk Bendahara									
	b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Ganti Kerugian Negara untuk Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan/atau Pegawai Tidak Tetap (PPPK)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan/atau Pihak Ketiga									


  
 Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Selaku Atasan PPID Utama


  
 Dr. Ir. Bambang Hendroyono, M.M.  
 NIP. 19640930 198903 1 001

6