



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2017**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/MENHUT-II/2014 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kehutanan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 telah ditetapkan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015, telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. bahwa dengan ditetapkannya Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, berdampak pada perubahan nomenklatur dan perubahan kebijakan;

- f. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/03/2017 tanggal 5 Januari 2017 telah diberikan persetujuan jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK-II/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 163);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 783);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.

6. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ke Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
7. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
8. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
9. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
10. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
11. Jenis Arsip adalah kelompok arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

13. Jangka Waktu Simpan atau disebut Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, dengan jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/unit pusat kearsipan, dengan jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengurus dan mengendalikan arsip aktif serta menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya.
18. Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dibidang kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
19. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip sesuai kategori arsip.

20. Musnah pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
21. Dinilai Kembali pada Kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
22. Permanen pada Kolom Keterangan adalah arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna kesejarahan dan nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, kecuali untuk arsip yang menurut pertimbangan panitia penilai arsip tergolong arsip vital bagi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi:
  - a. JRA Keuangan;
  - b. JRA Fasilitatif; dan
  - c. JRA Substantif.
- (2) JRA Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

#### Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c meliputi: kolom "Nomor/Kode", kolom "Jenis Arsip", kolom "Jangka Waktu Simpan" Aktif, Inaktif, kolom "Unit Pengolah", kolom "Unit Kearsipan", kolom "Unit Pusat Kearsipan" dan kolom "Keterangan" yang berisi keterangan nasib akhir arsip "musnah", "dinilai kembali" atau "permanen".

- (2) Dalam hal arsip berketerangan Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila menurut pertimbangan panitia penilai arsip tergolong arsip vital, maka arsip tersebut tetap disimpan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 4

JRA Fasilitatif dan JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 6

Segala bentuk kegiatan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/Menhut-II/2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kehutanan dan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.45/MENHUT-II/2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 952); dan
  - b. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Maret 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 April 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 525

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

KRISNA RYA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.21/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2017  
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
I	KEPEGAWAIAN				
1	Formasi Pegawai				
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Usul Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Formasi dari Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi	2 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	1 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai				
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	1) Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian - Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat PNS	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat PNS	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	-	Musnah
	4) Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5) Nota Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS lebih 2 Tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	6) Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)	1 tahun setelah SK Kontrak ditetapkan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	Proses Penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) dari lamaran sampai dengan penetapan SK Kontrak				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
3	Pembinaan Karier Pegawai a. Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ijin  - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) /Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)  e. Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir f. Berkas Hukuman Disiplin  g. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai  h. Pembinaan Mental/Spiritual Pegawai - Ceramah keagamaan - Sarana peribadatan	1 tahun setelah SK ditetapkan  -  1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan  1 tahun anggaran berjalan  1 tahun anggaran berjalan  1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap 1 tahun	1 tahun  -  1 tahun 1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	2 tahun  -  2 tahun 2 tahun  2 tahun  5 tahun  -	Musnah  Masuk berkas perseorangan Musnah  Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan  Musnah  Musnah

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
4	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja  b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN  c. Mutasi Keluarga - Surat ijin pernikahan/perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia 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	1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun  1 tahun   1 tahun  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan  1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun  -  -   1 tahun  1 tahun  1 tahun	2 tahun  -  -   1 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan  Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali surat penetapan masuk ke berkas perseorangan Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan  Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	h. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	i. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan Eselon II, Permanen
5	Administrasi Pegawai				
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pelaksana Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan tugas berakhir	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pelaksana Harian	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	h Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE/Karis/Karsu				
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP</li><li>- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)</li></ul> <p>g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan</p> <p>h. Berkas Kenaikan Gaji Berkala</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
6	Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"><li>a. Berkas tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan pegawai</li><li>b. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan</li><li>c. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai</li><li>d. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li><li>e. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li><li>f. Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga</li><li>g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah</li><li>h. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li><li>i. Berkas KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi dan Yayasan</li></ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah setelah pensiun</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7	Pemberhentian Pegawai <ul style="list-style-type: none"><li>- Atas permintaan sendiri</li><li>- Tidak atas permintaan sendiri</li><li>- Meninggal dunia</li><li>- Tanpa Hak Pensiun</li></ul>	<p>1 tahun setelah SK ditetapkan</p>	<p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Masuk berkas perseorangan</p>

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS yang tewas	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
8	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	1 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
9	Penghargaan dan Tanda Jasa - Penghargaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Penghargaan Nasional - Penghargaan Internasional	2 tahun setelah SK	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali SK Masuk berkas perseorangan
10	Berkas Perseorangan ASN - Lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Kenaikan Pangkat - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali pejabat eselon I dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen



NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional</li><li>- SK Perpindahan Wilayah Kerja</li><li>- SK Perpindahan Antar Instansi</li><li>- SK Peninjauan Masa Kerja</li><li>- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li><li>- Berita Acara Pemeriksaan</li><li>- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li><li>- SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk</li><li>- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li><li>- SK Pemberian Uang Tunggu</li><li>- SK Pemberhentian Sebagai PNS</li><li>- SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara</li><li>- SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara</li><li>- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara</li><li>- SK Pengalihan PNS</li></ul>				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang</li><li>- Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang</li><li>- SK Penggantian Nama</li><li>- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li><li>- Akta Nikah/Cerai</li><li>- Akta Kelahiran</li><li>- Isian Formulir PUPNS</li><li>- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</li><li>- Surat Permohonan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM</li><li>- Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM</li><li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia</li><li>- Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li><li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li><li>- Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional</li><li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li><li>- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li><li>- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri</li><li>- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri</li></ul>				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li><li>- Kartu Induk Pegawai</li><li>- Ijasah/Sertifikat</li><li>- SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li><li>- SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk</li><li>- Surat Pertimbangan Status PNS</li><li>- SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li><li>- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</li><li>- SK Pensiun</li></ul>				
11	Berkas Perseorangan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
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:  a. Pembentukan  b. Perubahan	Selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pembubaran				
2	Perumusan Jabatan <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa jabatan</li><li>- Uraian jabatan</li><li>- Klasifikasi jabatan</li><li>- Evaluasi jabatan</li><li>- Evaluasi kinerja</li><li>- Sistem karier</li></ul>	Selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
3	Tata Laksana mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan sumber daya manusia, pengarahan, koordinasi, laporan, penganggaran, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Permanen
4	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
5	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
III	KESEKRETARIATAN				
1	Kerumahtanggaan				
a	Ketertiban dan keamanan <ul style="list-style-type: none"><li>1) Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Daftar nama satuan pengamanan</li><li>b) Daftar jaga/daftar piket</li><li>c) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian</li><li>d) Surat izin keluar masuk orang atau barang</li></ul></li></ul>	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
b	2) Laporan ketertiban dan keamanan a) Kehilangan b) Kerusakan c) Kecelakaan d) Gangguan Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon, televisi kabel - Perbaikan/pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Telekomunikasi:  Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
e	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Kendaraan dinas dan bus antar jemput:  - pengurusan surat-surat kendaraan dinas  - pemeliharaan dan perbaikan  - pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
g	Keprotokolan:  1) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)  2) Buku Tamu    3) Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan  4) Kunjungan dinas dalam dan luar negeri  a) Kunjungan dinas Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  b) Kunjungan dinas Eselon I  c) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai  5) Daftar nama/alamat kantor/pejabat	1 tahun          1 tahun setelah masa jabatan berakhir          1 tahun        <			

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
b	Penggandaan meliputi: penyusunan desain, pencetakan, penjilidan, serta pendistribusian kalender dan agenda	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
c	Pengelolaan karya cetak dan karya rekam	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
d	Risalah/notulen rapat				
	1) Rapat Menteri Kehutanan/pimpinan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Rapat staf	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
e	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	-	Musnah
f	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	-	Musnah
g	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	-	Musnah
3	Kearsipan				
a	Sistem Kearsipan				
	Administrasi dalam rangka penyusunan sampai dengan penetapan sistem kearsipan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Pengelolaan Kearsipan				
	1) Administrasi persuratan/Ketatalaksanaan				
	a) Buku agenda/kartu kendali		1 tahun	2 tahun	Musnah
	b) Lembar pengantar/buku ekspedisi		-	-	Musnah
	c) Formulir/catatan permintaan dan layanan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Pengolahan, Penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan konservasi arsip				
	a) Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	-	Musnah
	b) Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c) Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	-	Musnah

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
c	Penyusutan arsip 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	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
d	Pengembangan kearsipan meliputi: pengembangan sumber daya manusia dan teknologi kearsipan	2 tahun	2 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
e	Layanan jasa kearsipan (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
f	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/lokakarya/workshop - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
g	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	1 tahun	3 tahun	Permanen
IV	PERLENGKAPAN				
1.	Analisa Kebutuhan a. Data kebutuhan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah



NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Analisa Data	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Rencana Kebutuhan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Barang 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	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Peralatan Rumah Tangga	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Peralatan Kantor	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	d Kendaraan Mobilitas	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e Prasarana Fisik (vital)	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f Sarana Komunikasi/Informasi	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	15 tahun	Dinilai kembali
	g Sarana Khusus antara lain : pesawat terbang, helikopter, pemadam kebakaran, speedboat.	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
	h Sarana Penelitian	1 tahun setelah pemeriksaan	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK BMN  b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNBPN c. Daftar barang ruangan  d. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi e. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan barang persediaan tidak habis pakai  - Laporan barang persediaan habis pakai	1 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun   			

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penghapusan</li><li>- Pemindahtanganan</li><li>- Hibah</li><li>- Laporan</li></ul>				
V	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Kebutuhan Diklat <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analisa Diklat</li><li>b. Program</li><li>c. Pengembangan</li></ul>	1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah
2	Peserta <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rencana</li><li>b. Persyaratan</li><li>c. Seleksi dan Penerimaan</li></ul>	1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
3	Pengajaran <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kurikulum, Silabus dan Modul</li><li>b. Jadwal</li><li>c. Sarana Pendidikan dan Pelatihan</li></ul>	setelah menjadi Pedoman 1 tahun setelah dilaksanakan 1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Musnah

[illegible]

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c Evaluasi Pasca Diklat - Laporan penyelenggaraan Diklat - Evaluasi alumni pasca Diklat - Akreditasi pusat diklat - Sertifikasi Sumber Daya Manusia	2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama berlaku	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen
5	Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri a. Kurikulum, Silabus dan Modul  b. Penerimaan c. Kegiatan Belajar Mengajar d. Evaluasi dan Laporan e. Copy Ijazah dan transkrip nilai f. Penempatan	Setelah menjadi pedoman 3 tahun 3 tahun 3 tahun selama berlaku -	1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun -	4 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun - -	Musnah  Musnah Musnah Musnah Permanen -
VI	HUKUM				
1	Perundang-undangan Republik Indonesia a. Produk Lembaga Tertinggi Negara b. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang c. Peraturan Pemerintah d. Peraturan Presiden e. Keputusan Presiden f. Instruksi Presiden	selama berlaku selama berlaku  selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku	1 tahun 1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun  4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen
2	Perundang-undangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan  Mulai dari Rancangan Awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan a. Peraturan Bersama Menteri	   selama berlaku	   1 tahun	   5 tahun	   Permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Keputusan Bersama Menteri	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Instruksi/Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Peraturan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
	g. Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Peraturan/Keputusan Pejabat setingkat Eselon II	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	j. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	k. Peraturan/Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar)	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	l. Peraturan/Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai)	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	m. Peraturan/Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
3	Surat Perintah a. Surat Perintah Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan b. Surat Perintah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan c. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II d. Surat Perintah Kepala Unit Pelaksana Teknis e. Surat Kuasa	selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
5	Pedoman penyelenggaraan persidangan dan rapat Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
6	Nota Kesepahaman/Nota Kesepakatan/MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Ratifikasi di dalam negeri dan luar negeri	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
7	<p>Pidana</p> <p>Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran (proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis, berkas pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum)</p> <p>a. Kejahatan Umum</p>	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Kejahatan Khusus	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	Perdata Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran (proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis, berkas pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum)				
	a. Notaris	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Kedewasaan dan Perwalian	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Harta Kekayaan	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Bezit dan Hak-hak yang timbul	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Hak Milik Kebendaan/Sertifikat/IMB	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Kontrak	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Perikatan	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Jual beli	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	i. Tukar menukar	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9	Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran (proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis, berkas pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum)	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa pidana maupun perdata, baik kejahatan maupun pelanggaran (proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis, berkas pembelaan dan bantuan hukum, telaah hukum dan opini hukum)	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	sampai dengan ijin diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Pembuktian dan Kadaluwarsa				
	a. Pembuktian	1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Kadaluwarsa	1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Dispensasi	1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum dan Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum  a. Hukum Agama b. Hukum Internasional c. Hukum Perselisihan d. Bantuan Hukum e. Hukum Adat f. Hukum Tata Usaha Negara	   2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	   1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	   3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	   Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
14	Pelanggaran a. Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum    b. Pelanggaran Lingkungan Hidup dan Kehutanan	   1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	   1 tahun  1 tahun	   3 tahun  3 tahun	   Dinilai kembali  Permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pelanggaran Kesusilaan	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	a. Hak cipta	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Hak paten	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk Produk Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS)	Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Permanen
VII 1	HUBUNGAN MASYARAKAT				
	Hubungan Lembaga Negara				
	a. Hubungan Lembaga Tertinggi Negara dan Lembaga Tinggi Negara	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan Lembaga Pemerintah	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
2	Hubungan Lembaga Pendidikan dan Perguruan Tinggi				
	a. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai kerjasama penelitian, tenaga ahli, dll	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL)	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Hubungan Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Pendapat Umum				
	a. Hubungan Organisasi Kemasyarakatan/LSM	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan Media Massa dan Pendapat Umum				
	- Siaran pers/konferensi pers/ <i>press release</i> /wawancara	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Menteri dan Pejabat Negara permanen
	- Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Penghargaan/tanda kenang-kenangan				
	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
f. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	-	Musnah	
g. Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPR/DPD-RI	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Permanen	
4	Publikasi dan Dokumentasi				
	a. Publikasi				
	- Perijinan publikasi	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	- Kliping koran	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali
	- Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	- Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Diseminasi (Seminar, lokakarya,dll)	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Dokumentasi				
	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	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
	- Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Permanen
	- Eselon I	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	- Pejabat lain/pegawai	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pameran				
	Pameran/sayembara/lomba festival/pembuatan spanduk	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Bahan/Materi Pidato Pimpinan Bahan Persidangan dan Rapat (Bahan Sidang Kabinet, Rapat Terbatas, Rakor Tingkat Kementerian, Pidato Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan) - Bahan sidang kabinet - Rakor tingkat kementerian termasuk hasil rumusan dan transkrip - Bahan rapat terbatas kementerian - Pidato Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan - Bahan Pidato Kenegaraan Presiden Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
VIII	KERJASAMA LUAR NEGERI				
1	Hubungan Kerjasama Luar Negeri dimulai dari penjajagan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan a. Hubungan Kerjasama Bilateral b. Hubungan Kerjasama Intra Kawasan c. Hubungan Kerjasama dengan PBB	2 tahun 2 tahun setelah kerjasama berakhir/diperbaharui 2 tahun setelah kerjasama berakhir/diperbaharui 2 tahun setelah kerjasama berakhir/diperbaharui	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali



NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Hubungan Kerjasama dengan Non PBB	2 tahun setelah kerjasama berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Hubungan Kerjasama Organisasi Internasional Non Pemerintah	2 tahun setelah kerjasama	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Bantuan Teknis				
	a. Bantuan Keuangan	2 tahun setelah kontrak berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Bantuan Tenaga Ahli	2 tahun setelah kontrak berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Bantuan Beasiswa	2 tahun setelah kontrak berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Bantuan Prasarana Sarana	2 tahun setelah kontrak berakhir	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional				
	a. Monitoring Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional	2 tahun	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Pembahasan Konvensi dan Perjanjian Internasional	2 tahun	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Tindak Lanjut Pelaksanaan Konvensi dan Perjanjian Internasional	2 tahun	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Kunjungan Misi Luar Negeri/Perwakilan Asing				
	a. Kunjungan Delegasi ke Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	6 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penerimaan Kunjungan Misi/Perwakilan Asing	1 tahun	1 tahun	6 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penyediaan Bahan Informasi	1 tahun	1 tahun	6 tahun	Dinilai Kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
5	Pertemuan Ilmiah  Kongres, konferensi, seminar dan /atau lokakarya yang terkait dengan kerjasama luar negeri dan diselenggarakan baik di dalam/luar negeri mulai dari perencanaan sampai dengan laporan ilmiah	1 tahun	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
6	Promosi dan Investasi promosi, investasi dan perdagangan internasional mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan	1 tahun	1 tahun	6 tahun	Dinilai Kembali
IX	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN				
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan Pengawasan c. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Pedoman Kebijakan Pengawasan	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
3	Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
4	Pelaksanaan Pengawasan				
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	setelah tindak lanjut selesai	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)  c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK)	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- yang memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	1 tahun	3 tahun	Permanen
	- yang tidak memerlukan tindak lanjut	setelah audit selesai	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
5	Pemeriksaan Khusus Pemeriksaan khusus tentang penyelesaian kasus-kasus yang merugikan negara	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
6	Kertas kerja pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus				

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	a. Kertas kerja pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang perlu ditindaklanjuti	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Kertas kerja pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang tidak perlu ditindaklanjuti	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	Satuan Pengawasan Intern (SPI/Sistem Pengawasan Instansi Pemerintah (SPIP))	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9	Hasil Analisis Laporan Pengawasan	2 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
X	PERENCANAAN				
1	Rencana Strategis				
	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	selama berlaku	1 tahun	4 tahun	Permanen
	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	selama berlaku	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) Jangka menengah nasional dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan	selama berlaku	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Penyusunan Anggaran DAK (Dana Alokasi Khusus) Mulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan	2 tahun setelah anggaran berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	Evaluasi Program dan Kinerja  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	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun  4 tahun 4 tahun 2 tahun 4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program kementerian  Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
4	Kerjasama Dalam Negeri  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.	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
5	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI				
	a. Pengelolaan Infrastruktur Jaringan				
	- Data satker yang memiliki struktur jaringan dan teknologi Informasi	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Pengintegrasian Jaringan LHK dengan K/L/I lain	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- NSPK/Manual/Juknis/Juklak Pengelolaan Jaringan	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Pengembangan Aplikasi				
	- Pengintegrasian dan Pengembangan Aplikasi Kementerian LHK	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Pengelolaan dan Pengembangan Portal Kementerian LHK	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Pengembangan/Pengintegrasian Jaringan Pusat dengan Ekoregion	1 tahun	1 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengamanan Sistem Informasi				
	- Data Indeks Keamanan Informasi	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen
	- NSPK/Manual/Juknis/Juklak Keamanan Informasi	2 tahun			Dinilai Kembali
			2 tahun	5 Tahun	

NO	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Laporan Integrasi Database Sistem Informasi Pusat	2 tahun			Musnah
	- Laporan Integrasi Database Sistem Informasi Daerah	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd  
  
KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.  
  
SITI NURBAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.21/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2017  
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
I	KEBIJAKAN				
	Perumusan/Pedoman/Standar/NSPK/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Tehnis kebijakan dari kegiatan Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lestari, Pengelolaan Hutan Produksi Lestari, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun (PLB3), Pengendalian dan Perubahan Iklim, Perhutanan Sosial dan Kemitraan, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penegakan Hukum Llingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Selama berlaku	3 tahun	2 tahun	Asli Permanen, Hasil cetak musnah
II	PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN				
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN				
	a. Perencanaan Makro Kehutanan				



No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
			Aktif	Inaktif		
			Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2		3	4	5	6
	1)	Peta RKTN	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	2)	Peta Review Arahan Pemanfaatan Skala Besar	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3)	Peta Review Arahan Pemanfaatan Skala Kecil	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4)	Peta Review Arahan Kawasan Rehabilitasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5)	Peta Review Arahan Kawasan Non Kehutanan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	6)	Peta Review Arahan Kawasan Hutan Konservasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	7)	Peta Review Arahan Kawasan Hutan Lindung dan Gambut	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	8)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Kepulauan Maluku	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	9)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Pulau Papua	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	10)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Pulau Sulawesi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	11)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Pulau Kalimantan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	12)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Pulau Sumatera	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	13)	Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Makro Kawasan Hutan Peta Pulau Jawa, Bali, NTB, dan NTT	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	14) Laporan Review RKTN	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Rencana Kawasan Hutan				
	1) Usulan Perubahan Kawasan Hutan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Rekomendasi Gubernur dan Peta Lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Persetujuan substansi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4) SK Perubahan Kawasan Hutan dan Peta Lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Laporan Tim Terpadu	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	6) Berkas Uji Konsistensi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Pengendalian Penggunaan Kawasan Hutan				
	1) Berkas permohonan ijin pinjam pakai kawasan hutan (eksplorasi)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Berkas permohonan ijin pinjam pakai kawasan hutan (infrastruktur)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Berkas permohonan ijin pinjam pakai kawasan hutan (operasi produksi)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4) SK Ijin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Eksplorasi/Operasi Produksi)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Pembentukan Wilayah dan Alokasi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan				
	1) Rancang Bangun Penetapan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
			Aktif	Inaktif		
			Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2		3	4	5	6
	2)	Arahan Pencadangan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3)	Usulan Penetapan Wilayah KPH	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4)	Penetapan Wilayah KPH	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5)	SK KPHL/KPHP dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	6)	SK KPHK dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	7)	SK Penetapan Wilayah Propinsi dan Peta Lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	8)	SK Penetapan Fasilitas KPH dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	e.	Informasi spasial dan dokumentasi				
	1)	SK Ijin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (eksplorasi/operasi produksi)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	2)	Hasil Telaah Konfirmasi Lokasi Permohonan IPPKH	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3)	Verifikasi calon areal IPPKH (Clearence)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4)	Koordinasi dan Supervisi minerba	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5)	Klarifikasi Kawasan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	6)	Klarifikasi Lokasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	7)	Laporan berkala pemenuhan kewajiban (6 bulanan) IPPKH	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	8) Pemberitahuan Pembayaran PNPB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	9) Surat Tagihan I, II, dan III	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	10) Surat Peringatan I, II, dan III	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	11) Tagihan kelengkapan baseline	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	12) Tanggapan permohonan penundaan pembayaran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	13) Tanggapan revisi baseline	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	14) Surat Persetujuan Revisi baseline	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	15) Tanggapan Berita Acara Verifikasi	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	16) SK Penetapan KPHL/KPHP dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	17) SK Penetapan KPH Model (120 KPH) dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	18) SK Penetapan Fasilitas (114 KPH) dan peta lampiran	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	19) Verifikasi HKM/HD/HTR	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
	20) Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus (KHDTK)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	5 tahun	Permanen
2	INVENTARISASI DAN PEMANTAUAN SUMBER DAYA HUTAN				
	a. Inventarisasi Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemantauan Sumber Daya Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pemetaan dan Dokumentasi Tematik Kehutanan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Jaringan Data Spasial Kehutanan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN				
	a. Pengukuhan Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Informasi dan Dokumentasi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
4	PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN KEBIJAKAN WILAYAH DAN SEKTOR				
	a. Penetapan dan Pengembangan Perangkat Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup	5 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	5 tahun	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Instrumen Ekonomi Lingkungan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Pemetaan dan Penerapan Ekoregion	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kebijakan Lingkungan Hidup Wilayah dan Sektor	5 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
5	PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN USAHA DAN KEGIATAN				
	a. Pengembangan dan Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penerapan AMDAL, UKL-UPL, dan Ijin Lingkungan	selama ijin berlaku	2 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Audit Lingkungan Hidup dan Data Informasi	Selama kasus belum terselesaikan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Evaluasi Kinerja Sistem Kajian Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
III	KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM				
1	KAWASAN KONSERVASI ALAM				
	a. Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemolaan Kawasan Konservasi	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penataan Kawasan Konservasi	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pemanfaatan Kawasan Strategis	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI				
	a. Penerapan Konvensi Internasional	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Pengawetan Jenis	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan Jenis	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Sumber Daya Genetik	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Keamanan Hayati	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
3	PEMANFAATAN JASA LINGKUNGAN HUTAN KONSERVASI				
	a. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air, Energi Air pada kawasan konservasi yang meliputi kawasan suaka alam dan taman buru serta kawasan pelestarian alam.	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada kawasan konservasi yang meliputi kawasan suaka alam dan taman buru serta kawasan pelestarian alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon pada kawasan konservasi yang meliputi kawasan suaka alam dan taman buru serta kawasan pelestarian alam.	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Promosi dan Pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	BINA PENGELOLAAN EKOSISTEM ESENSIAL				
	a. Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial  Berkas pembentukan, pemolaan, penetapan, pemetaan dan pemantapan kawasan ekosistem esensial.	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati Berkas konservasi mangrove, lahan basah, karst dan taman kehati.	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi Berkas pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
IV	PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG				
1	PERENCANAAN DAN EVALUASI PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI				
	a. Pemolaan Pengendalian Daerah Aliran Sungai				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	1) Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Review Renstra	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Musnah
	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)	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Revitalisasi forum DAS nasional	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai				
	1) Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Bimbingan teknis pembangunan areal MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai				
	1) Supervisi/pembinaan MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	3) Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6) Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
2	KONSERVASI TANAH DAN AIR				
	a. Pemolaan Konservasi Tanah dan Air				
	1) Rencana Teknik Rehabilitasi Hutan dan Lahan Daerah Aliran Sungai (RTk RHL DAS) seluruh Indonesia	15 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2) Laporan kegiatan penanaman RHL	2 tahun	2 tahun	7 tahun	Permanen
	3) Laporan kegiatan strategis bidang RHL	2 tahun	2 tahun	7 tahun	Permanen
	4) Usulan kegiatan RHL dari daerah	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 tahun	7 tahun	Musnah
	b. Reboisasi				
	1) Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK)	1 tahun setelah	2 tahun	7 tahun	Musnah
	2) Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah	1 tahun	7 tahun	Permanen
	3) Laporan pembentukan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) tingkat propinsi/kabupaten/kota	1 tahun	2 tahun	7 tahun	Permanen
	4) Laporan one map mangrove	2 tahun	1 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Penghijauan	3 tahun	2 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Laporan tahunan penanaman pohon seluruh Indonesia				
	2) Laporan tahunan hutan rakyat/agroforestry				
	3) Laporan tahunan hutan kota dan penghijauan lingkungan				
	4) Laporan tahunan Kreditanstalt fur Wiederaufbau (KFW) Programme II				
	d. Bangunan Konservasi Tanah dan Air	3 tahun	2 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Laporan pelaksanaan kegiatan RHL sumber dana Dana Bagi Hasil - Dana Reboisasi (DBH-DR)				
	2) Laporan pelaksanaan kegiatan bangunan Konservasi Tanah dan Air struktural dan non struktural				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	e. Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan 1) Laporan reklamasi dan rencana reklamasi dari Ijin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (IPPKH) 2) Laporan IPPKH 6 bulanan 3) SK Penetapan lokasi rehabilitasi DAS 4) Laporan pelaksanaan rehabilitasi DAS dan IPPKH 5) Hasil verifikasi lokasi rehabilitasi DAS	3 tahun	3 tahun	10 tahun	Permanen
3	PERBENIHAN TANAMAN HUTAN a. Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan 1) Rencana pembangunan perbenihan tanaman hutan 2) Rencana strategis perbenihan tanaman hutan 3) Rencana tahunan perbenihan tanaman hutan 4) Rencana kinerja tahunan perbenihan tanaman hutan 5) Pembinaan perencanaan pembangunan perbenihan tanaman hutan 6) Penyusunan data dasar dan informasi perbenihan tanaman hutan b. Pengembangan Usaha Perbenihan 1) Fasilitasi usaha perbenihan 2) Pengembangan jejaring kerja 3) Pengembangan informasi usaha perbenihan tanaman hutan 4) Peningkatan kapasitas pengawas perbenihan, karantina benih dan fasilitasi satuan kerja perangkat daerah pengawasan peredaran usaha perbenihan tanaman hutan c. Pengendalian Peredaran Benih 1) Sertifikasi mutu benih dan bibit 2) Tata usaha benih dan bibit 3) Penetapan pengada pengedar terdaftar 4) Ekspor impor benih dan bibit	3 tahun  			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<div>5) Pengawasan peredaran benih dan bibit</div> <div>6) Data produksi dan distribusi persemaian permanen</div> <div>d. Pengembangan Sumber Daya Benih dan Sumber Daya Genetik</div> <div>1) Pembangunan sumber benih bersertifikat</div> <div>2) Pengelolaan, pemanfaatan sumber dan perlindungan sumber benih</div> <div>3) Sertifikasi sumber benih</div> <div>4) Standar sumber benih</div> <div>5) Penetapan benih dari sumber benih bersertifikat</div> <div>6) Identifikasi dan inventarisasi penetapan jenis prioritas</div> <div>7) Penetapan areal sumber daya genetik dan pendaftaran areal sumber daya genetik tanaman hutan</div> <div>8) Penggunaan peta zona benih</div> <div>9) Pembangunan dan Pengelolaan areal sumber daya genetik</div> <div>10) Pelaksanaan konservasi sumber daya genetik</div> <div>11) Pemantauan benih/varietas unggul</div>	5 tahun	2 tahun	5 tahun	Permanen
4	<div>KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG</div> <div>a. Pemolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung</div> <div>1) Rancang bangun Pengelolaan hutan lindung</div> <div>2) Pola Pengelolaan dan rencana Pengelolaan kesatuan Pengelolaan hutan lindung</div> <div>3) Rencanan Pengelolaan hutan lindung jangka pendek</div> <div>4) Rencanan Pengelolaan hutan lindung jangka panjang</div> <div>5) Laporan tahunan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) model dan hutan lindung</div> <div>b. Penataan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung</div> <div>1) Penataan areal kerja hutan lindung</div> <div>2) Zonasi dan/atau blocking areal kerja hutan lindung</div>	<div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>10 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>3 tahun</div>	<div>2 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div>	<div>5 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div>5 tahun</div> <div>7 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	3) Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung				
	c. Bina Kelembagaan	3 tahun	2 tahun	7 tahun	Permanen
	1) Identifikasi kebutuhan kelembagaan				
	2) Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung				
	d. Pemanfaatan Hutan Lindung	3 tahun	2 tahun	7 tahun	Permanen
	1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung				
5	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				
	PENGENDALIAN KERUSAKAN PERAIRAN DARAT				
	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	5 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Laporan basis data perairan darat	5 tahun	3 tahun	3 tahun	permanen
	3) Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah	3 tahun	2 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Pengendalian Kerusakan Sungai				
	1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai	5 tahun	3 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai	3 tahun	2 tahun	7 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pengendalian Kerusakan Danau 1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem danau 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan danau 3) Laporan profil 15 danau prioritas d. Pengendalian Kerusakan Mata Air dan Air Tanah 1) pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi mata air 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan mata air dan air tanah 3) Laporan sosialisasi dan internalisasi kerusakan mata air dan air tanah	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah permanen Permanen Musnah Musnah
V	PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI				
1	KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI a. Pemolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi 1) Permohonan working area 2) Penetapan peta indikatif 3) Data areal hutan yang masih dapat dimanfaatkan  4) Pencadangan areal b. Penataan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi 1) Penataan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi 2) Penilaian kinerja KPHP  c. Bina Kelembagaan 1) Penguatan KPHP sampai tingkat tapak	5 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen  Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	2) Fasilitasi KPHP (penyusunan anggaran, rakor/pelatihan/training KPHP)	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pemanfaatan Hutan Produksi				
	1) Penilaian proposal teknis dalam rangka permohonan Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu-Hutan Alam/Hutan Tanaman/Restorasi Ekosistem(IUPHHK-HA/HT/RE)	1 tahun setelah persetujuan	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2) Surat persetujuan prinsip IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah persetujuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Perpanjangan IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah izin diperpanjang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Permanen
	5) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	6) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	7) Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	e. Informasi spasial dan dokumentasi				
	1) Pelaksanaan urusan di daerah bidang informasi spasial	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2) Dokumentasi penggunaan kawasan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Pembentukan wilayah Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2	USAHA HUTAN PRODUKSI				
	a. Rencana Kerja Usaha dan Produksi Hutan Alam				
	1) Penilaian Rencana Karya Usaha Hutan Alam(RKU-HA)	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HA	3 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
			Aktif	Inaktif		
			Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2		3	4	5	6
	3)	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	4)	Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam / Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu Hutan Alam	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	5)	Produksi Hutan Alam	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	6)	Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	1 tahun setelah SK	2 tahun	7 tahun	Permanen
	7)	Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	1 tahun setelah SK	2 tahun	7 tahun	Permanen
	8)	Rencana Karya tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	1 tahun setelah SK	1 tahun	6 tahun	Permanen
	9)	Rencana Karya Lima tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	1 tahun setelah SK	1 tahun	7 tahun	Permanen
	b.	Rencana Kerja Usaha dan Produksi Hutan Tanaman				
	1)	Penilaian Rencana Karya Usaha Hutan Tanaman(RKU-HT)	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2)	Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HT	3 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3)	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Tanaman Industri	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	4)	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	5)	Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman / Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu, Hutan Tanaman Industri	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	6)	Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	1 tahun setelah SK	2 tahun	7 tahun	Permanen
	7)	Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	1 tahun setelah SK	2 tahun	7 tahun	Permanen
	8)	Rencana Karya tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	1 tahun setelah SK	1 tahun	6 tahun	Permanen
	9)	Rencana Karya Lima tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	1 tahun setelah SK	1 tahun	7 tahun	Permanen
	c.	Penilaian Kinerja Usaha Hutan Alam				
	1)	Penilaian Kinerja Usaha Hutan Alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2)	Penilaian Kinerja Usaha Hutan Produksi Lestari (PHPL)	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3)	Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Penilaian Kinerja Usaha Hutan Tanaman				
	1) Penilaian kinerja Usaha Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Penilaian kinerja PHPL	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3) Laporan Post Audit	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	5) Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
3	USAHA JASA LINGKUNGAN DAN HASIL HUTAN KAYU BUKAN HUTAN PRODUKSI				
	a. Usaha Jasa Lingkungan				
	1) permohonan ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2) penilaian proposal teknis pemberian ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Restorasi Ekosistem dan Pemanfaatan Kawasan				
	1) Permohonan ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan untuk budidaya tanaman obat, tanaman hias, jamu, lebah, sarang burung walet, penangkaran satwa dan silvopastur	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	Permanen
	2) Penilaian proposal teknis pemberian ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Usaha Hasil Hutan Bukan Kayu				
	Monitoring dan evaluasi Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Penilaian Kinerja Usaha				
	1) Penilaian kinerja usaha jasa lingkungan/restorasi ekosistem	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2) Sosialisasi pembuatan Laporan keuangan perusahaan	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HUTAN				
	a. Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan				
	1) Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Penilaian kinerja industri primer hasil hutan dan kemitraan	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Permanen
	3) Penyusunan bahan penilaian terhadap permohonan perijinan usaha industri primer hasil hutan kayu	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	4) Evaluasi/pemeriksaan dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja industri primer hasil hutan	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	5) Permohonan Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan (IUPHH)	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	6) Pemberian IUPHH	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	7) Perpanjangan IUPHH	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pengendalian Bahan Baku dan Produksi Industri Primer Hasil Hutan				
	1) Laporan rencana pemenuhan bahan baku industri	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2) Laporan Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan (SIPUHH) Online	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	3) Bimbingan teknis pemenuhan bahan baku	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4) Monitor dan evaluasi pemenuhan bahan baku	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Sertifikasi dan Pemasaran Hasil Hutan				
	1) Permohonan sertifikasi legalitas kayu	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2) Penilaian legalitas kayu	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	3) Perpanjangan sertifikasi legalitas kayu	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Notifikasi Ekspor dan Impor Produk Industri Hasil Hutan 1) Notifikasi ekspor produk industri hasil hutan 2) Notifikasi impor produk industri hasil hutan	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	IURAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN a. Peredaran Hasil Hutan Dokumen peredaran hasil hutan b. Pengukuran dan Pengkajian Hasil Hutan 1) Permohonan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis) 2) Pelatihan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)  3) Perpanjangan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis) 4) Penerbitan Sertifikat Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis) c. Tertib Iuran Hasil Hutan Dokumen penertiban iuran peredaran hasil hutan	3 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 3 tahun	2 tahun  2 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali  Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali
6	HAK PENGUSAHAAN HUTAN (HPH) /HUTAN TANAMAN INDUSTRI (HTI)/IZIN USAHA PENGELOLAAN HASIL HUTAN KAYU (IUPHHK)  a. Data Areal HPH/HTI/IUPHHK termasuk sertifikat hasil hutan b. SK HPH/HTI/IUPHHK c. Kerjasama d. Pembatalan/Penolakan	7 tahun  1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
7	MODAL DAN PERALATAN a. Investasi Industri  b. Peralatan c. Tenaga Kerja d. Pemegang Saham  e. Neraca Perusahaan	1 tahun setelah SK diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah tidak menjadi pemegang saham 2 tahun	2 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun  1 tahun	7 tahun  3 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun	Permanen  Musnah Musnah Musnah  Permanen
8	PRODUKSI a. Target Produksi RKT dan Bagan Kerja  b. Produksi Kayu  c. Produksi Non Kayu	1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun  2 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun 2 tahun	Musnah  Musnah Musnah
9	INDUSTRI a. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK b. Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK  c. Industri Non Kayu	1 tahun setelah SK 1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
10	PEMBANGUNAN HUTAN TANAMAN INDUSTRI a. Hutan Tanaman Industri Pulp  b. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun 2 tahun	7 tahun 7 tahun	Permanen Permanen
11	PELANGGARAN DAN SANKSI a. Pemblokiran	1 tahun	1 tahun	5 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Denda	1 tahun setelah dibayar	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	7 tahun	Permanen
VI	PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN				
1	PENGENDALIAN KERUSAKAN GAMBUT				
	a. Inventarisasi dan Penetapan				
	- Peta Kesatuan Hidrologis Gambut Nasional	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Data Ekosistem Gambut yang ditetapkan sebagai fungsi lindung dan fungsi budidaya	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perencanaan Pengendalian Kerusakan Gambut				
	- Rancangan Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut Nasional, Provinsi dan Kabupaten	3 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan Evaluasi Rencana Pengendalian Kerusakan Ekosistem Gambut	2 tahun setelah dievaluasi	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pelestarian Ekosistem Gambut				
	- Data pemantauan status kualitas lahan gambut	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Data Lahan gambut yang rusak dan yang terpulihkan	3 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	2 tahun	Permanen
2	PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT				
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan pesisir dan laut	3 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	- Rancangan Peraturan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- <i>Design Engineering &amp; Development</i> (DED) IPAL	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Kerjasama dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Standar dan baku mutu lingkungan di wilayah pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Pengembangan Kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	selama masih berlaku	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Inventarisasi dan Status Mutu				
	- Baseline data dan pemutakhiran data sumber pencemar, volume beban pencemar dan tingkat kerusakan ekosistem pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Data kualitas lingkungan pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen yang menyangkut Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan mutu laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Status mutu air laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Juknis Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Juklak Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Data sumber pencemar pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan				
	- Ijin pembuangan limbah cair dan dumping ke laut	2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data IPAL di perkampungan nelayan</li><li>- Data Kawasan yang dipulihkan ekosistem pesisir</li><li>- Dokumen yang menyangkut pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut</li><li>- Rehabilitasi Pantai Pengentasan Masyarakat (Rantai Emas).</li><li>- Data sumber pencemar Industri dan domestik</li><li>- Data Kondisi Ekosistem pesisir</li></ul>	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	<p>PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR</p> <p>a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Air</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen rencana kerja pengendalian pencemaran air</li><li>- Dokumen kerjasama dalam rangka mendukung pengendalian pencemaran air dan penurunan beban pencemaran air</li></ul> <p>b. Inventarisasi dan Alokasi Beban Pencemaran</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data Pemantauan DAS Prioritas</li><li>- Daya tampung beban pencemaran dan alokasi beban pencemaran</li><li>- Status mutu air dan indek kualitas air</li></ul> <p>c. Pengendalian Pencemaran Industri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan evaluasi kinerja industri</li><li>- Data penurunan beban pencemaran air limbah dari industri</li></ul>				
		2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah pemantauan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah penilaian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Pengendalian Pencemaran Limbah Domestik				
	- Laporan evaluasi kinerja pengendalian pencemaran air dari kegiatan prasarana dan jasa	2 tahun setelah penilaian	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Data penurunan beban pencemaran air limbah dari kegiatan prasarana dan jasa	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Data IPAL Domestik	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Data penurunan beban pencemaran air limbah dan meningkatnya kualitas air	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pengendalian Pencemaran Limbah Usaha Kecil dan Non Institusi				
	- Data IPAL Usaha Skala Kecil	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA				
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Udara				
	- Dokumen perencanaan pengendalian pencemaran udara	2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Dokumen kerjasama pengendalian pencemaran udara	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Baku Mutu Pengendalian Pencemaran Udara	2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Inventarisasi dan Pengelolaan Kualitas Udara				
	- Data Indeks Kualitas Udara Nasional	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Profil Indeks Kualitas Udara Nasional	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Inventarisasi Emisi dan perhitungan beban emisi	2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Status Mutu Udara	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Wilayah Pengelolaan kualitas udara	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Bergerak	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Kinerja Perusahaan	2 tahun setelah penilaian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Penerapan teknologi Emisi, pengujian emisi kendaraan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Kualitas udara perkotaan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- <i>Blueprint Green Transportation</i>	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- <i>Baseline</i> beban pencemar udara dari kelompok Industri	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penurunan beban pencemaran di sektor industri	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	e. Pemantauan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Non Institusi	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Data pemantauan udara (AQMS)	2 tahun	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
5	PEMULIHAN KERUSAKAN LAHAN AKSES TERBUKA				
	a. Perencanaan Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Tata kelola pemulihan lahan akses terbuka	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Evaluasi pelaksanaan pemulihan lahan akses terbuka	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Kriteria Kerusakan Lahan Akses Terbuka akibat kegiatan tambang rakyat	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Inventarisasi dan Pelembagaan - Profil tambang rakyat  - Peta Lahan Akses Terbuka  - Profil Pengelolaan tutupan lahan Provinsi  c. Pemulihan Kerusakan - <i>Design Engineering &amp; Development</i> (DED) Pemulihan Lahan Akses Terbuka	1 tahun setelah diperbaharui  1 tahun setelah diperbaharui  1 tahun setelah diperbaharui  3 tahun	1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Dinilai Kembali
VII	PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH, DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA				
1	PENGELOLAAN SAMPAH a. Barang dan Kemasan - Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan Sampah sektor manufaktur - Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan sampah sektor Ritel - Dokumen Peta jalan kewajiban produsen dalam pengurangan Sampah Sektor Jasa Makanan / Minuman - Dokumen hasil monitoring dan evaluasi - Sistem Informasi Pengurangan Sampah oleh Produsen - Dokumen FGD - Dokumen Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengurangan Sampah oleh Produsen - Dokumen Pemodelan Pengurangan Sampah oleh Produsen	3 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Sampah Spesifik dan Daur Ulang <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan Pedoman Bank Sampah Induk</li><li>- Penyusunan Pedoman <i>Urban Farming</i></li><li>- Penyusunan Profil Bank Sampah</li><li>- Penyusunan Pedoman 3R Perkantoran</li><li>- Penyusunan Kajian Timbulan Sampah yang mengandung B3</li><li>- Penyusunan RPP Sampah Spesifik</li></ul>	3 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Transportasi Mekanisasi (Mesin Penggiling Sampah Plastik)</li><li>- Dokumen Penelitian Pendahuluan Pusat Listrik Tenaga Berbasis Sampah (PLTSa)</li><li>- Dokumen Design and Detail (DED) gambar konstruksi bangunan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)</li><li>- Dokumen Review Data Profil Daerah dalam Pengelolaan Sampah pada Bidang Sarana dan Prasarana</li></ul>	3 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	d. Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah</li><li>- Dokumen Penghargaan Lingkungan (ADIPURA)</li><li>- Dokumen Verifikasi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah</li><li>- Dokumen Monitoring Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah</li><li>- Dokumen Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah</li></ul>	5 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
2	<p>Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun</p> <p>a. Penerapan Konvensi Bahan Berbahaya Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Draft final Renstra Direktorat B3</li><li>- Draft Final Permen Penetapan Kategori B3</li><li>- Dokumen Roadmap Penerapan Konvensi</li><li>- Dokumen Pelaksanaan Konvensi B3 dan Kerja Sama Luar Negeri</li><li>- Dokumen Pemutakhiran Naskah Akademis Pengesahan Konvensi B3</li><li>- SOP Pengawasan di Pusat dan Daerah</li><li>- Rancangan Undang-Undang Pengesahan Konvensi B3</li><li>- Dokumen Kerjasama Antar Negara</li><li>- Bahan Dialog Publik</li></ul> <p>b. Pengendalian Bahan Berbahaya Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Kebijakan Tata Kelola B3 (Impor, Peredaran dan Pengawasan)</li><li>- Dokumen Registrasi, Rekomendasi, Notifikasi dan Perizinan B3</li><li>- Draft Final Permen Registrasi dan Notifikasi B3</li><li>- Profil Importir/Eksportir B3</li></ul> <p>c. Inventarisasi Penggunaan Bahan Berbahaya Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Final Pedoman Teknis Inventarisasi B3</li><li>- Rumusan Kebijakan Inventarisasi B3 diberbagai Sektor</li><li>- Kajian Teknis B3 dan POPs</li><li>- Base Line Peredaran dan Penggunaan B3</li></ul> <p>d. Penanganan Bahan Berbahaya Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pembatasan dan Penghapusan B3</li><li>- Roadmap Pengurangan dan Penghapusan B3</li><li>- Dokumen Kegiatan Asia Pasifik Penghapusan Merkuri</li><li>- Dokumen Kegiatan Teknis dan Analisis Kategori B3</li><li>- Peta Sebaran Bahan Tambang Merkuri (Batu Sinabar)</li></ul>	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Pemusnahan B3</li><li>- Draft Final Pedoman Teknis Penghapusan B3</li><li>- NIP Pengurangan dan Penghapusan B3</li><li>- <i>International/Regional Consultation</i> tentang Pengurangan dan Penghapusan B3</li></ul>				
3	<p>PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3</p> <p>a. Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemantauan Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3</li><li>- Pemantauan Tidak Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3</li><li>- Bimbingan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3</li><li>- Supervisi Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3</li><li>- Draft Final Indeks Kinerja Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3</li><li>- Draft Final SOP PLB3 Sumur Minyak Tua</li><li>- Draft Final SOP Perhitungan Rasio Penggunaan Batubara</li><li>- FGD Pedoman PLB3</li></ul> <p>b. Sektor Manufaktur</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara langsung</li><li>- Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara tidak langsung</li><li>- Laporan Pengelolaan limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/ kegiatan</li><li>- Laporan dokumen manifest limbah B3</li><li>- Laporan dokumen neraca limbah B3</li><li>- Berita acara PKPLB3</li><li>- Dokumen hasil rapat PKPLB3</li></ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen/ surat menyurat terkait PKPLB3</li></ul>				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Draft SOP pelaporan LB3 elektronik</li><li>- Draft Pedoman PLB3</li><li>- Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi</li><li>- Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi</li><li>- Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi</li><li>- Bahan rapat Supervisi</li><li>- Dokumen hasil rapat Supervisi</li><li>- Dokumen surat menyurat terkait Supervisi</li></ul>	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sektor Agroindustri <ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Renstra Direktorat PKPLB3 &amp; LNB3</li><li>- Dokumen Teknis Kebijakan PKPLB3 &amp; LNB3</li><li>- Draft PermenLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 &amp; LNB3</li><li>- Dokumen teknis Pedoman NSPK PKPLB3 &amp; LNB3</li><li>- Dokumen teknis Indeks kinerja PLB3 dan LNB3</li><li>- Draft PermenLHK/Perdirjen tentang NSPK PKPLB3 &amp; LNB3</li><li>- Draft Perdirjen tentang pelaporan PLB3 &amp; LNB3</li><li>- Dokumen pemantauan kinerja PLB3 Agroindustri (Berita Acara, tindak lanjut)</li><li>- Laporan kinerja PLB3 &amp; LNB3 yang disampaikan perusahaan Agroindustri</li><li>- Dokumen kinerja PLB3 &amp; LNB3 perusahaan Agroindustri</li><li>- SOP pemantauan kinerja PLB3 &amp; LNB3 Agroindustri</li><li>- SOP Alur pelaporan data PLB3 &amp; LNB3 Agroindustri</li><li>- Laporan data dan informasi PLB3 &amp; LNB3 sektor Agroindustri</li><li>- Dokumen pedoman teknis PLB3 &amp; LNB3 agroindustri</li><li>- Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan Pemda</li><li>- Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perusahaan/asosiasi</li></ul>	2 tahun	2 tahun	1 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<div>- Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya</div> <div>- Dokumen bahan bimtek dan Supervisi</div> <div>- Laporan hasil bimbingan teknis</div> <div>- Laporan hasil Supervisi</div> <div>- Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi</div> <div>d. Sektor Prasarana dan Jasa</div> <div>- Draft Renstra Direktorat PKPLB3</div> <div>- Draft Penyusunan NSPK PKPLB3</div> <div>- Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3</div> <div>- Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3</div> <div>- Dokumen Pedoman PKPLB3</div> <div>- Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3</div> <div>- Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan</div> <div> </div> <div>- Laporan dokumen manifest limbah B3</div> <div>- Berita Acara PKPLB3</div> <div>- Dokumen hasil rapat PKPLB3</div> <div>- Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3</div> <div>- Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi</div> <div>- Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi</div> <div>- Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi</div> <div>- Bahan rapat Supervisi</div> <div>- Dokumen hasil rapat Supervisi</div> <div>- Dokumen surat menyurat terkait Supervisi</div>	<div>5 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div> </div> <div>5 tahun</div>	<div>2 tahun</div> <div>2 tahun</div> <div> </div> <div>2 tahun</div>	<div>3 tahun</div> <div>1 tahun</div> <div> </div> <div>3 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div> </div> <div>Dinilai Kembali</div>
4	VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3 a. Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun <div>- Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop</div> <div>- Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain</div>	<div>2 tahun</div> <div>4 tahun</div>	<div>1 bulan</div> <div>3 tahun</div>	<div>1 bulan</div> <div>2 tahun</div>	<div>Permanen</div> <div>Permanen</div>

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun  Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3	5 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping Limbah Bahan Berbahaya Beracun  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	Selama masih berlaku	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan dan Notifikasi Limbah B3 dan Limbah Non B3 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	Selama masih berlaku	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	PEMULIHAN KONTAMINASI DAN TANGGAP DARURAT LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN  a. Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - Dokumen rencana pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas - Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas - Dokumen berita acara pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas - Surat Status Penyelesaian Lahan Terkontaminasi Limbah B3 - Surat keterangan tidak ada Lahan Terkontaminasi - Surat status penyelesaian Lahan Terkontaminasi limbah B3	2 tahun  2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun  1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan	
		Aktif	Inaktif			
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan		
1	2	3	4	5	6	
	- SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Draft Renstra Final Pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Surat keterangan tidak perlu dipulihkan sektor pertambangan energi, minyak dan gas	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen	
	b. Pemulihan Sektor Manufaktur, Agroindustri, dan Jasa	2 tahun	2 tahun	1 tahun	Permanen	
	- Dokumen rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Dokumen berita acara pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Surat Status Penyelesaian Lahan Terkontaminasi Limbah B3	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Surat keterangan tidak ada Lahan Terkontaminasi	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- Surat status penyelesaian Lahan Terkontaminasi limbah B3	3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen	
	- SOP Inventarisasi dan identifikasi lahan terkontaminasi limbah B3	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	- SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen	
	- Draft Renstra Final Pemulihan sektor Manufaktur, Agroindustri dan jasa	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Peta Inventarisasi Lahan Terkontaminasi limbah B3	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen	
	- Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen	
	c. Tanggap Darurat dan Pemulihan Sektor Non Institusi	8 tahun	2 tahun	1 tahun	Permanen	
		- Draft Renstra Final Pemulihan sektor Tanggap darurat dan non institusi	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen rencana pemulihan sektor non insitusi</li><li>- Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor non institusi</li><li>- Dokumen berita acara pemulihan sektor non institusi</li><li>- SOP Penanganan Tanggap Darurat Limbah B3</li><li>- SOP Pemulihan Sektor non institusi</li><li>- Dokumen Laporan Pelaksanaan Tanggap Darurat</li><li>- Dokumen laporan penyampaian sistem tanggap darurat di provinsi dan unit usahadan/atau kegiatan</li><li>- Dokumen Surat Keterangan pemulihan lahan terknontaminasi limbah B3</li></ul>	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
		3 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		3 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
		2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)</li></ul>	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
VIII	PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM				
1	ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM				
	a. Identifikasi dan Analisis Kerentanan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengembangan Sistem Informasi Data Indeks Kerentanan Ekologis dan Buatan</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengembangan Indikator Kerentanan Sektor dan Pemutahiran Data Kerentanan</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Perencanaan dan Adaptasi				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Administrasi Penyusunan Pedoman Rencana Adaptasi Perubahan Iklim</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Adaptasi Ekologi Alami				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ekosistem Darat : Kawasan Non Budidaya, Kawasan Hutan dan Lahan, Ekosistem Air Tawar</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ekosistem Pesisir dan Laut : Pengelolaan Pesisir dan Laut, Pencegahan, Penanggulangan dan Pemulihan mutu Laut, Penyediaan Acuan Penerapan Daya Dukung Lingkungan pulau-pulau kecil</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Adaptasi Ekologi Buatan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Program Kampung Iklim (ProKlim) : Perkotaan dan Pedesaan</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM 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	 3 tahun selama berlaku     3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah  3 tahun  selama berlaku	 2 tahun 2 tahun    2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun	 2 tahun 2 tahun    2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun	 Musnah Asli permanen, hasil cetak musnah  Permanen Permanen Permanen Permanen  Musnah Musnah  Asli Permanen, Hasil Cetak Musnah
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan	2 tahun setelah	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- <i>Dokumen Kesepakatan International (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)</i>	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi	1 tahun setelah persetujuan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Berkas Hibah ( <i>Reimbursement</i> )	1 tahun setelah UU LKPP	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	INVENTARISASI GAS RUMAH KACA DAN MONITORING PELAPORAN DAN VERIFIKASI a. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Lahan				
	- Pembuatan database emisi	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor kehutanan degradasi reboisasi di tingkat kabupaten dan propinsi)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian ( serapan emisi jenis pohon/tanaman)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	b. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor energi (energi air, gas, udara, batubara, dan lain-lain)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor industri (emisi pabrik tekstil/baja/kertas, dan lain-lain)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor limbah (limbah pabrik/pertanian/peternakan dan lain-lain)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Dokumen komunikasi BUR ( <i>Biennial Update Report</i> )	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Lahan				
	- Dokumen Pengembangan sistem verifikasi tingkat emisi	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen komunikasi <i>FREL (Forest Reference Emission Level)</i>	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	d. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Non Lahan				
- Dokumen Pengembangan sistem registri aksi mitigasi sektor energi	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor limbah	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen <i>National Communication (NATCOM)</i>	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	MOBILISASI SUMBERDAYA SEKTORAL DAN REGIONAL				
	a. Sumberdaya Pendanaan				
	- Draft aturan Perundangan terkait dengan Mekanisme Pembiayaan milik nasional	selama proses	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- <i>Updating</i> Pemetaan Pendanaan Perubahan Iklim	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dokumen administrasi penyusunan Pedoman Mekanisme <i>Benefit Sharing</i>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Dokumen administrasi penyusunan model mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Model Mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Asli Permanen, Hasil Cetak Musnah
	- Dokumen <i>Clean Development Mechanism (CDM)</i>	1 tahun setelah UU LKPP	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	b. Peningkatan Kapasitas dan Teknologi Rendah karbon				
	- Dokumen <i>Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC)</i>	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- <i>Roadmap</i> Peningkatan kapasitas perubahan Iklim	2 tahun setelah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen Pengembangan sistem informasi database mengenai kapasitas sains perubahan Iklim dan Teknologi Rendah Karbon	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen administrasi penyusunan mekanisme alih teknologi rendah karbon	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mekanisme alih teknologi rendah karbon</li></ul>	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Asli Permanen, Hasil Cetak Musnah
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen administrasi penyusunan kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi</li><li>- Kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
		selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Asli Permanen, Hasil Cetak Musnah
	c. Fasilitasi Perundingan Perubahan Iklim				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fasilitasi perundingan perubahan iklim UNFCCC : Laporan DELRI COP 21</li><li>- Fasilitasi perundingan perubahan iklim Non UNFCCC : Report The 21 Meeting of Asean Regional Knowlwdge Network On Forest and Climate Change (ARKN-FCC)</li></ul>	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
		5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
5	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN				
	a. Perencanaan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Perencanaan Bidang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan Tingkat Nasional</li></ul>	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen keteknikan pencegahan kebakaran hutan dan lahan (sekat kanal gambut, patroli pencegahan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, dan lain lain)</li></ul>	3 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kampanye pencegahan kebakaran hutan dan lahan (bahan cetak dan bahan audio visual)</li></ul>	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	c. Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Dokumen peringatan dan deteksi dini kebakaran hutan dan lahan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Dokumen pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Peta lokasi rawan kebakaran hutan dan lahan	5 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Peta sebaran luas kebakaran hutan dan lahan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Sistem Kemitraan dan Masyarakat Peduli Api				
	- Dokumen Sistem kemitraan pengendalian kebakaran hutan dan lahan	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen masyarakat peduli api	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali data organisasi
	e. Tenaga dan Sarana Prasarana				
	- Dokumen Tenaga Dalkarhutla (satgas dalkarhutla, dan lain-lain.)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pembentukan Brigade Dalkarhutla (DAOPS)	selama SK berlaku	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen kegiatan brigade Dalkarhut (DAOPS)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
IX	PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN				
1	PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL				
	a. Pemolaan dan Perpetaan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Kemitraan masyarakat dengan pemegang ijin pemanfaatan dan atau penggunaan kawasan hutan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	5) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN.	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Penyiapan Hutan Kemasyarakatan				
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Verifikasi areal kerja hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Penyiapan Hutan Desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Verifikasi areal kerja hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Penyiapan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Verifikasi areal kerja hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Penyiapan Kemitraan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	Naskah dinas yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian				
1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku					
2) Verifikasi areal kerja penyiapan kemitraan masyarakat dengan pemegang izin pemanfaatan dan/atau penggunaan kawasan hutan dan Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN					
2	PENANGANAN KONFLIK, TENURIAL, DAN HUTAN	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	a. Pemetaan Konflik	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	Pemetaan tipologi jenis dan sumber perumusan metodologi penanganan konflik Pengelolaan hutan.	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Penanganan Konflik	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	1) Negosiasi dan mediasi	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	2) Advokasi dan pendampingan masyarakat yang berkaitan penanganan konflik Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	c. Penanganan Tenurial	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	1) Penanganan klaim antar lembaga usaha	5 tahun	3 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	2) Penanganan klaim antar pemerintah	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Penanganan klaim antar pemerintah daerah dengan pemerintah	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Penanganan klaim antara masyarakat dengan lembaga usaha	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Penanganan klaim antara masyarakat dengan pemerintah daerah	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	6) Penanganan klaim antara masyarakat dengan pemerintah	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	7) Penanganan klaim antara lembaga usaha dengan pemerintah	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Pengakuan Hutan Adat dan Perlindungan Kearifan Lokal	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	1) Pendaftaran, mediasi dan pencadangan hutan adat, dan pelindungan kearifan	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
	2) Penunjukan, konsultasi, pengukuran.	5 tahun	2 tahun	7 tahun	Dinilai Kembali
3	BINA USAHA PERHUTANAN SOSIAL DAN HUTAN				
a. Pemolaan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	
1) Pengembangan usaha hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	
2) Pengembangan usaha hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	
3) Pengembangan usaha hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	
4) Pengelolaan informasi numerik, informasi spasial dan perpetaan Pengembangan usaha hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	
5) Pengelolaan informasi numerik. informasi spasial dan perpetaan Pengembangan usaha hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	6) Pengelolaan informasi numerik, informasi spasial dan perpetaan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	8) Kemitraan masyarakat dengan pemegang izin pemanfaatan dan/atau penggunaan kawasan hutan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	9) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	10) Pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	11) Pengelolaan kawasan hutan di areal penelitian dan BUMN	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	12) Pengelolaan kawasan hutari rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	13) Pengelolaan kawasan hutan adat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Usaha Hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, dan Hutan Tanaman Rakyat				
	1) Pengembangan usaha hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Pengembangan usaha hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Pengembangan usaha hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Pengembangan Usaha Kemitraan, Hutan Naskah dinas yang berkenaan dengan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Pengembangan usaha kemitraan masyarakat dengan pemegang ijin pemanfaatan dan/atau penggunaan kawasan hutan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Pengelolaan kawasan hutan di kawasan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Pengelolaan kawasan hutan di areal penelitian	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	5) Pengelolaan kawasan hutan di areal BUMN	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	6) Pengelolaan kawasan hutan rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	7) Pengelolaan kawasan hutan adat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Permanen
	4	KEMITRAAN LINGKUNGAN			
a. Bina Komunitas Penyelamatan Sumber Daya Alam	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	1) Role model komunitas penyelamat Sumber Daya Alam (SDA) dan ekosistem pada komunitas perairan darat serta komunitas pesisir, laut dan pulau kecil	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Kegiatan kemitraan lingkungan dalam rangka peningkatan peran masyarakat, penguatan jejaring dan kemitraan untuk penyelamatan SDA dan ekosistem)	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah
	3) Data komunitas penyelamatan SDA di data komunitas penyelamatan SDA dikawasan DAS, danau, karat, dan gambut serta di kawasan pesisir laut dan pulau kecil	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Bina Komunitas Kawasan Industri				
	Berkas tentang peningkatan peran serta komunitas kawasan industri dan pemukiman antara lain sosialisasi CSR, workshop CSR kerjasama antara KLHK dengan dunia usaha pembangunan role model di kawasan industri dan kawasan pemukiman	5 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Jejaring Komunikasi Naskah dinas yang berkenaan dengan	3 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali Data Organisasi
	1) Pembentukan kanal komunikasi di daerah (jurnalis warga) forum komunikasi dengan pendekatan media, sosial budaya, pertemuan dengan perguruan tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dunia usaha, masyarakat	5 tahun	5 tahun	5 tahun	Permanen
	2) Berita Acara Deklarasi Jejaring kaukus politik dan Ormas LHK	5 tahun	5 tahun	5 tahun	Permanen
6) Sosialisasi pedoman kepada DPRD dan organisasi masyarakat	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Bina Cinta Alam	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data
	1) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan. jumlah, dan penyebaran.dukungan jambore. Supervisi kader konservasi	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data
	2) Pembentukan. pembinaan dan Pengembangan, jumlah. dan penyebaran,dukungan jambore Supervisi kelompok pecinta alam	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data
	3) Pembentukan. pembinaan dan Pengembangan, jumlah. dan penyebaran.dukungan jambore, Supervisi kelompok swadaya masyarakat.	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data
	4) Pramuka saka kalpataru. pramuka saka wana bhakti	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data organisasi pecinta alam dan kader konservasi sumber daya alam permanen
	5) Penghargaan kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data organisasi pecinta alam dan kader konservasi sumber daya alam permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	6) Penghargaan Satya Lencana bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data organisasi pecinta alam dan kader konservasi sumber daya alam permanen
	7) Replikasi Kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali data organisasi pecinta alam dan kader konservasi sumber daya alam permanen
X	PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN				
1	PENGADUAN, PENGAWASAN DAN SANKSI ADMINISTRASI				
	a. Penanganan Pengaduan Berkas yang berkaitan dengan penanganan pengaduan, verifikasi, pelaporan hasil verifikasi	2 tahun setelah pengaduan selesai	3 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pengawasan Penaatan Berkas yang berkaitan dengan Pengawasan penataan pelaksanaan perijinan dan peraturan perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Penerapan Sanksi Administrasi Berkas yang berkaitan dengan penerapan sanksi administrasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sanksi administrasi, pencabutan sanksi administrasi sumber daya alam, industri, prasarana jasa lingkungan hidup dan kehutanan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
2	PENYELESAIAN SENGKETA a. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa diluar pengadilan bidang Sumber Daya Alam  b. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana, dan Jasa Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa diluar pengadilan bidang Industri, Prasarana dan Jasa  c. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa melalui pengadilan sektor Sumber Daya Alam, Industri, Prasarana dan Jasa	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap   1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap   1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun   3 tahun   3 tahun	2 tahun   2 tahun   2 tahun	Permanen   Permanen   Permanen
3	PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN Berkas yang berkaitan dengan pencegahan, penyelidikan, dan pengamanan hutan :  a. Pelanggaran b. Bencana alam c. Kebakaran hutan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	d. Sengketa hutan	4 tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
	f. Hama penyakit	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
	g. Polisi kehutanan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	Permanen
4	PENEGAKAN HUKUM PIDANA Berkas yang berkaitan dengan penegakan hukum pidana :				
	a. Kerusakan lingkungan hidup, kebakaran hutan dan lahan	2 tahun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Perambahan hutan	2 tahun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pencemaran lingkungan hidup	2 tahun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pembalakan liar dan kejahatan keanekaragaman hayati	2 tahun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
	e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 tahun	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
XI	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
1	PENYULUHAN				
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Pelaksanaan Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	h. Diseminasi Penyuluhan i. Evaluasi dan Laporan	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Dinilai Kembali
2	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  a. Perencanaan dan Pengembangan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur Lingkungan Hidup  b. Perencanaan dan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Non Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan  c. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan	  2 tahun  2 tahun  2 tahun	  1 tahun  1 tahun  1 tahun	  2 tahun  2 tahun  2 tahun	  Musnah  Musnah  Dinilai Kembali
3	PELATIHAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN GENERASI LINGKUNGAN a. Penyelenggaraan Pelatihan Masyarakat Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: - Pelatihan masyarakat  - Pelatihan pelajar, mahasiswa dan TOT untuk guru  - Penyusunan bahan ajar kurikulum dan silabus  b. Penyelenggaraan Ekspose Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: - Pelatihan kader lingkungan hidup  - Pameran dan ekspose  - Penyusunan bahan ajar untuk widyaiswara, narasumber	  1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan  1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan	  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	  3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	  Musnah Musnah Musnah  Musnah Musnah Musnah



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	c. Pengembangan Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: - Pembentukan tim verifikasi Pengembangan generasi lingkungan - Penilaian Pengembangan generasi lingkungan - Penghargaan lingkungan (Kalpataru, Adiwiyata Mandiri dan Nasional, Satyalancana Pembangunan, Bangun Praja)	1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah penyerahan penghargaan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
XII	PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI				
1	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUTAN a. Program dan Evaluasi - Penyusunan program, anggaran dan kerjasama penelitian, Pengembangan dan inovasi Pengelolaan hutan - proposal penelitian tim peneliti - rencana penelitian tim peneliti - rencana operasional penelitian, rencana penelitian dan Pengembangan integratif - indikator kinerja program  - Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat - Monitoring Penelitian - Evaluasi Penelitian - Rekomendasi Penelitian	5 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun  2 tahun  5 tahun 5 tahun 3 tahun	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 Tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah  Musnah Musnah Musnah  Dinilai Kembali  Musnah  Musnah Dinilai Kembali Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian				
	- Pengelolaan data hasil penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- pembinaan dan pengendalian teknis penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- penyiapan bahan hak kekayaan intelektual	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pengelolaan laboratorium	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian, Pengembangan dan inovasi	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- ijin penelitian	1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Data Mentah Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Analisis Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Kerjasama dan Diseminasi				
	- Penyiapan kerjasama penelitian	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain: seminar, gelar teknologi dan pameran	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
2	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HASIL HUTAN				
	a. Program dan Evaluasi				
	- Penyusunan program, anggaran dan kerjasama penelitian, Pengembangan dan inovasi Pengelolaan hasil hutan	5 tahun	2 tahun	4 tahun	Musnah
	- Proposal penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rencana penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rencana operasional penelitian, rencana penelitian dan Pengembangan integratif	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Indikator kinerja program	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Monitoring Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Evaluasi Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Rekomendasi Penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian				
	- Pengelolaan data hasil penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- pembinaan dan pengendalian teknis penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi,	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- penyiapan bahan hak kekayaan intelektual	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pengelolaan laboratorium	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian,Pengembangan dan inovasi	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- ijin penelitian	1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis Penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Data Mentah Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Analisis Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Kerjasama dan Diseminasi				
	- Penyiapan kerja sama penelitian	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain: seminar, gelar teknologi dan pameran	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
3	<p>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS DAN LABORATORIUM LINGKUNGAN</p> <p>a. Program, Evaluasi dan Diseminasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan rencana, program anggaran penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan</li><li>- Pembinaan dan pengendalian teknis, pemantauan, evaluasi, diseminasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan dan Pengelolaan laboratorium lingkungan</li><li>- Rencana penelitian tim peneliti</li><li>- Laporan hasil penelitian</li><li>- Seminar hasil penelitian</li><li>- Publikasi jurnal ilmiah serta gelar teknologi dan pameran</li><li>- Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat</li><li>- Monitoring Penelitian</li><li>- Evaluasi Penelitian</li><li>- Rekomendasi Penelitian</li></ul> <p>b. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengelolaan laboratorium lingkungan rujukan nasional</li><li>- Pengujian kualitas lingkungan</li><li>- Pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan</li><li>- Laporan Pengembangan metode pengujian kualitas lingkungan</li><li>- Laporan pelaksanaan deposisi asam</li><li>- Sertifikasi hasil uji</li><li>- Bimbingan Teknis Penelitian</li><li>- Data Mentah Hasil Penelitian</li><li>- Hasil Penelitian</li></ul>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>4 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Analisis Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Metrologi dan Kalibrasi				
	- Pengelolaan metrologi lingkungan	5 tahun	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pembuatan bahan acuan dan uji profisiensi	5 tahun	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyelenggaraan uji profisiensi serta Pengembangan kalibrasi peralatan laboratorium	5 tahun	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan hasil kegiatan kalibrasi	5 tahun	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sertifikasi hasil kalibrasi	5 tahun	5 tahun	3 tahun	Permanen
	- Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
4	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL, EKONOMI, KEBIJAKAN DAN PERUBAHAN IKLIM				
	a. Program dan Evaluasi				
	- Penyiapan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran penelitian, Pengembangan dan inovasi sosial, ekonomi, kebijakan dan perubahan iklim	3 tahun	2 tahun	4 tahun	Musnah
	- Penyiapan evaluasi dan pelaporan, sintesa hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi sosial, ekonomi, kebijakan, serta perubahan iklim lingkungan hidup dan kehutanan	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Proposal penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rencana penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rencana operasional penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Rencana penelitian dan Pengembangan integratif	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Indikator kinerja program	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Monitoring Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Rekomendasi Penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian				
	- Pengelolaan data hasil penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Pembinaan dan pengendalian teknis penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengelolaan hak kekayaan intelektual	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Pengelolaan laboratorium	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Ijin penelitian	1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Bimbingan Teknis Penelitian	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Data Mentah Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Analisis Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Laporan Hasil Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Kerjasama dan Diseminasi				
	- Penyiapan kerja sama penelitian	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain: seminar, gelar teknologi dan pameran	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Forum komunikasi penelitian dan Pengembangan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	XIII	STANDARDISASI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN			
1	STANDARDISASI PENGELOLAAN				
	a. Pengembangan Standar Pengelolaan				
	- Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Penyusunan standar pelayanan masyarakat dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
	b. Penerapan Standar Pengelolaan - Laporan pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis penerapan standar Pengelolaan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan pelaksanaan penilaian kesesuaian standar Pengelolaan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2	STANDARDISASI PRODUK a. Pengembangan Standar Produk - Penyusunan RSNI produk,  - Pemanfaatan barang/jasa ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan  b. Penerapan Standar Produk - Buku panduan swadeklarasi  - Buku persyaratan lembaga verifikasi ecolabel  - Leaflet SNI  - Katalog SNI	selama berlaku  2 tahun  selama berlaku  selama berlaku  selama berlaku  1 tahun	1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	3 tahun  2 tahun  3 tahun  3 tahun  2 tahun  1 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah  Musnah  Musnah, kecuali master permanen  Musnah, kecuali master permanen  Musnah, kecuali master permanen  Dinilai Kembali



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- prosiding SNI	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- Diseminasi SNI	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Fasilitasi penerapan SNI	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
	- Fasilitasi peningkatan kapasitas	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	STANDARDISASI TEKNOLOGI DAN PENGUJIAN				
	a. Pengembangan Standar Teknologi dan Pengujian				
	- Penyusunan RSNI teknologi dan pengujian	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
	- Pemanfaatan teknologi ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan	selama berlaku	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penerapan Standar Teknologi dan Pengujian				
	- Registrasi laboratorium lingkungan	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Publikasi police brief dan info brief (seperti leaflet, brosur dan lain-lain)	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master permanen
	- SNI kualitas lingkungan	selama berlaku	1 tahun	3 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
	- Registrasi teknologi ramah lingkungan	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Registrasi teknologi kehutanan ramah lingkungan	2 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
4	STANDARDISASI				
	a. Kayu	4 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Non Kayu	4 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Produk	2 tahun	1 tahun	6 tahun	Permanen
	d. Proses	2 tahun	1 tahun	6 tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
5	SARANA PENGUJIAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	PENGEMBANGAN				
	a. Pengembangan Perusahaan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pemasaran	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	PEMASARAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	PENGENDALIAN LINGKUNGAN				
	a. Amdal di Dalam Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun	Permanen
	b. Amdal di Luar Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun	Permanen
9	ANGKUTAN HASIL HUTAN				
	a. Sarana dan Prasarana (Armada Angkutan, Kerjasama Angkutan, Tempat Pemuatan Hasil Hutan, Tempat Pengumpulan Log Pond dan Pengangkutan)	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
10	TATA USAHA HASIL HUTAN				
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Legalitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pass Angkutan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun	Permanen
XIV	PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN HUTAN				
1	ANALISIS PEMBIAYAAN KEHUTANAN				
	a. Analisis Pinjaman - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir,	16 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan pinjaman dana bergulir,	16 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen penyusunan surat persetujuan prinsip pinjaman fasilitas dana pinjaman Fasilitas Dana Bergulir (FDB),	16 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen penyusunan naskah peraturan skema pinjaman,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU).	16 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Analisis Bagi Hasil dan Syariah				
	- Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU).	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
2	ANALISIS PEMBIAYAAN INVESTASI LINGKUNGAN				
	a. Analisis Teknis				
	- Daftar teknologi ramah lingkungan,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Direktori keberhasilan,	5 tahun	5 tahun	2 tahun	Musnah
	- Formulir permohonan pembiayaan, berita acara kunjungan, Laporan analisis teknis, Laporan hasil pembahasan analisis teknis, nota analisa pembiayaan	4 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Berita acara kunjungan,	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan analisis teknis,	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pembahasan analisis teknis,	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Nota analisa pembiayaan,	2 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan kinerja lingkungan dari nasabah	5 tahun	3 tahun	3 tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Analisis Finansial				
	- Rekomendasi teknis program <i>Debt for Nature Swap (DNS)</i> ,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Hasil audit oleh auditor independen,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Hasil monitoring dan evaluasi program DNS,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan program DNS,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen kelayakan analisis financial kelayakan usaha dan kesesuaian harga,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Data dan informasi nasabah pembiayaan investasi lingkungan.	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
3	OPERASIONAL				
	a. Hukum dan Perikatan				
	- Penyiapan naskah perjanjian pinjaman FDB,	sampai dengan perjanjian pinjaman selesai hak dan kewajibannya	2 tahun	2 tahun	Permanen
	- Naskah akad kredit (notaris),	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Penyaluran pinjaman FDB,	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Data penyaluran dana pinjaman FDB untuk HTR, HR, HTI, HKM/HD	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Monitoring dan Evaluasi				
	- Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB,	8 tahun	3 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
XV	KETEKNIKAN KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN				
1	SARANA DAN PERALATAN PEMBUKAAN WILAYAH DAN PEMANFAATAN HUTAN  a. Berkas Sarana dan Peralatan Pembukaan Wilayah  b. Berkas Sarana dan Peralatan Pemanfaatan Hutan	selama digunakan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	SARANA DAN PERALATAN PERLINDUNGAN HUTAN  a. Berkas Sarana dan Peralatan Pengamanan Hutan dan Evakuasi  b. Berkas Sarana dan Peralatan Pemadam Kebakaran Hutan dan Pengendalian Hama Penyakit	selama digunakan	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
3	SARANA DAN PERALATAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP  - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	selama digunakan	1 tahun	3 tahun	dinilai kembali
XVI	KAJIAN KEBIJAKAN STRATEGIS				
1	BIDANG PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  a. Perekonomian - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang perekonomian.	3 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali hasil analisis permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	<p>b. Kesejahteraan Rakyat</p> <p>- 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.</p>	3 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali hasil analisis permanen
2	<p>BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL</p> <p>a. Politik, Hukum dan Keamanan</p> <p>- 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.</p> <p>b. Agenda Global</p> <p>- 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.</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
XVII	DATA DAN INFORMASI				
1	<p>PENGELOLAAN DATA</p> <p>a. Basis Data</p> <p>- Laporan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan (SILHKD)</p> <p>- Naskah Akademis Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p>

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	- Evaluasi pelaporan SILHD	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	- Dokumen Data SLHD	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen
	- Analisa Data Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Dokumen Monitoring dan Evaluasi SILHKD	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Jaminan Kualitas Data				
	- Laporan persiapan pelaksanaan Kliring Data	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kliring Data Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Ekoregion Sumatera	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kliring Data IKLH Ekoregion Jawa	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kliring Data IKLH Ekoregion Bali - Nusra	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kliring Data IKLH Ekoregion Kalimantan	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kliring Data IKLH Ekoregion Sulawesi	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Kliring Data IKLH Ekoregion Papua	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Analisis Data				
- Laporan Data Mining untuk Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Indonesia	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen	
- Laporan Data Mining Energi Alternatif	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali	
2	PENGELOLAAN INFORMASI				
a. Analisis Informasi					
- Laporan penyusunan Statistik Kehutanan Kementerian LHK	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen	
- Penyajian Data dan Informasi Website Kementerian LHK	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali	
- Laporan Informasi Eksport Import Komoditi Kehutanan	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Penyajian Informasi				
	- Dokumen IKLH Nasional	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Permanen
	- Laporan Penyempurnaan Perhitungan IKLH	2 tahun	2 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Dokumen Perhitungan IKLH	2 tahun	2 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Draf Dokumen IKLH	2 tahun	2 tahun	2 Tahun	Musnah
	- Pedoman Penyusunan IKLH	2 tahun	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Perpustakaan				
	- Laporan Pengembangan perpustakaan Digital	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Penyiangan Koleksi Perpustakaan	5 tahun	5 tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Pembinaan Layanan Perpustakaan	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah
XVIII	PENGENDALIAN PEMBANGUNAN EKOREGION				
1	INVENTARISASI DAYA DUKUNG, DAYA TAMPUNG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN				
a. Hutan dan Hasil Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah	
b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	PERENCANAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN				
a. Hutan dan Hasil Hutan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah	
b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah	
	c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa	3 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah



No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
3	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM LINGKUNGAN				
	a. Evaluasi	3 tahun	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Uji Kualitas Lingkungan	3 tahun	2 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Tindak Lanjut	3 tahun	2 tahun	1 tahun	Musnah

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA