



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 952, 2014

KEMENHUT. Retensi Arsip. Jadwal.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.45/Menhut-II/2014  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.145/Menhut-II/2004 telah ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Departemen Kehutanan;
  - b. bahwa dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya, Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan, dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan, maka perlu pengaturan kembali mengenai Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kehutanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Kehutanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 167; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
  4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
  5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013;
  6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
  7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 779);
  8. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 383);

- Memperhatikan: 1. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. P.JRA/75/2012 Tanggal 21 Desember 2012 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
2. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. B-PK.03.09/12/2014 Tanggal 7 Maret 2014 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Kementerian Kehutanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
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 (ANRI).
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 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 Kehutanan ke ANRI 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 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 Kehutanan dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
10. Jenis arsip adalah kelompok arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Lampiran II BAB II Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.51/Menhut-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Kehutanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Jangka waktu simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
13. 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.
14. 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.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian 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.
17. Unit pusat kearsipan Kementerian Kehutanan adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dibidang kearsipan, menerima, mengolah,

menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Kehutanan.

18. Panitia penilai arsip adalah panitia yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip sesuai kategori arsip.
19. "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 lagi.
20. "Dinilai Kembali" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah disimpan kembali, musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
21. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah arsip-arsip yang karena nilai dan kegunaannya wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, kecuali untuk arsip yang menurut pertimbangan panitia penilai arsip tergolong arsip vital bagi Kementerian Kehutanan.

#### Pasal 2

- (1) JRA Kementerian Kehutanan meliputi:
  - a. JRA Keuangan;
  - b. JRA Kepegawaian;
  - c. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
  - d. 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) 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 pernyataan 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 Kehutanan.

#### Pasal 4

JRA Kepegawaian, JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Segala bentuk kegiatan penyusutan arsip yang telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.145/Menhut-II/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Kehutanan dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan ini.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.145/Menhut-II/2004 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Kehutanan, 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 4 Juli 2014  
MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG :  
JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN  
KEHUTANAN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>PENYULUHAN</b>				
1	Program Kerja Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Materi Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Program Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Sarana Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Pelaksanaan Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
8	Diseminasi	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
9	Evaluasi dan Laporan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
<b>II</b>	<b>PLANOLOGI KEHUTANAN</b>				
1	Perencanaan Kawasan Hutan				
	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan	10 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan	10 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	10 tahun	1 tahun	5 tahun	Permanen
<b>No</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Jangka Waktu Simpan (Retensi)</b>			<b>Keterangan</b>
		<b>Aktif</b>	<b>Inaktif</b>		
		<b>Unit Pengolah</b>	<b>Unit Kearsipan</b>	<b>Unit Pusat Kearsipan</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
2	Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan				
	a. Pengukuhan Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	1 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	1 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan				
	a. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemantauan Sumber Daya Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pemetaan Sumber Daya Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Jaringan Data Spasial	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Penggunaan Kawasan Hutan				
	a. Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan				
	a. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	5 tahun	2 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
III	<b>BINA USAHA KEHUTANAN</b>				
1	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
2	Perpanjangan HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	7 tahun	Permanen
3	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
4	Rencana Karya a. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun	Permanen
No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
1	2	Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	b. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH) c. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT) d. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui 1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun 1 tahun 1 tahun	7 tahun 6 tahun 7 tahun	Permanen Permanen Permanen
5	Perpanjangan HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	7 tahun	Permanen
6	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
7	Industri a. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK b. Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK c. Industri 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
8	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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
9	Pelanggaran dan Sanksi a. Pemblokiran b. Denda c. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun 1 tahun setelah dibayar 1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun 1 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 7 tahun	Musnah Musnah Permanen
10	Pemanfaatan Hutan Produksi a. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi b. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi c. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi d. Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah, kecuali master Permanen Dinilai Kembali
11	Pengembangan Hutan Alam a. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam b. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu Hutan Alam c. Produksi Hutan Alam d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
12	Pengembangan Hutan Tanaman a. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Tanaman Industri b. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Tanaman Rakyat	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	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
	c. Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu HutanTanaman Industri d. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman e. Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
13	Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan a. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) b. Peredaran Hasil Hutan c. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan d. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
14	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan a. Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan b. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan c. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
15	Pembinaan Hutan a. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK b. Pembinaan Tebang Pilih Tanaman Indonesia (TPTI)/Tebang Pilih Tanam dalam Jalur (TPTJ)/Silvikultur	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
<b>IV</b>	<b>STANDARDISASI DAN LINGKUNGAN</b>				
1	Standarisasi a. Kayu	4 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
	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
2	Sarana Pengujian Hasil Hutan	2 tahun	1 tahun	7 tahun	Musnah
3	Pengembangan				
	a. Pengembangan Perusahaan	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Pemasaran	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Pemasaran Hasil Hutan	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah
5	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
6	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	5 tahun	Dinilai Kembali
	b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
7	Tata Usaha Hasil Hutan				
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Legalitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Pass Angkutan	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
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun	Permanen
<b>V PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM</b>					
1	Konservasi Jenis dan Genetik				
	a. Flora dan Fauna yang Dilindungi	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Konvensi Keanekaragaman Hayati	1 tahun setelah SK terbit	3 tahun	5 tahun	Permanen
2	Kawasan Konservasi				
	a. Cagar Alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Suaka Margasatwa	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Taman Wisata	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Taman Buru	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Taman Nasional	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Taman Hutan Raya	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Hutan Lindung dan Suaka Alam	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Lahan Basah dan Konservasi Laut	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Gua/Karst	5 tahun	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pengamanan Hutan				
	a. Pelanggaran	4 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Bencana Alam	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Kebakaran Hutan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Sengketa Hutan	4 tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Hama dan Penyakit	2 tahun	1 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
4	Penyidikan dan Perlindungan Hutan a. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan b. Penyidikan dan Perlindungan Wilayah c. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
5	Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam a. Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan c. Pemanfaatan Wisata Alam	5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
6	Bina Cinta Alam - Cinta Alam - Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali data organisasi pencinta alam dan kader konservasi sumber daya alam Permanen
<b>VI BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL</b>					
1	Perbenihan a. Pemolaan Benih b. Kebun Benih c. Tegakan Benih d. Pengadaan Benih e. Pengujian dan Penyimpanan Benih f. Lalu Lintas Angkutan Benih	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 4 tahun 3 tahun 4 tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali 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
	g. Pembibitan h. Pengembangan Sumber Benih i. Pengembangan Usaha Perbenihan j. Pengendalian Peredaran Benih	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
2	Rehabilitasi Hutan dan Lahan a. Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan b. Rehabilitasi Hutan c. Rehabilitasi Lahan d. Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut e. Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
3	Tanaman Reboisasi a. Reboisasi Lahan Kritis b. Reboisasi Areal HPH	4 tahun 4 tahun	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen
4	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) a. Pemolaan Pengelolaan DAS b. Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS c. Teknik Pengelolaan DAS d. Evaluasi Pengelolaan DAS	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
5	Perhutanan Sosial a. Pemolaan b. Pengembangan Hutan Kemasayakatan c. Pengembangan Hutan Desa d. Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan e. Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	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
	f. Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan ( HHBK/AUK)	3 tahun	2 tahun	4 tahun	Permanen
6	Pengendalian Perladangan				
	a. Penentuan Lokasi	4 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	b. Pemupukan Lokasi	4 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Tanah	4 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	d. Pemindahan Penduduk	4 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
	e. Pembuatan Sarana	4 tahun	2 tahun	2 tahun	Permanen
<b>VII</b>	<b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN</b>				
1	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan				
	a. Perencanaan Program Penelitian				
	- Penyusunan Rencana Anggaran Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	4 tahun	Musnah
	- Penyusunan Rencana Kegiatan Penelitian dan Pengembangan				
	b. Pelaksanaan Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali laporan data mentah dan laporan hasil penelitian Permanen
	- Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat.				
	- Bimbingan Teknis Penelitian				
	- Data Mentah Hasil Penelitian				
	- Hasil Penelitian				
	- Analisis Hasil Penelitian				
	- Laporan Hasil Penelitian				
No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
1	2	Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
3	4	5	6		
2	Monitoring dan Evaluasi Penelitian	4 tahun	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali rekomendasi penelitian Dinilai Kembali
	- Monitoring Penelitian				
	- Evaluasi Penelitian				
	- Rekomendasi Penelitian				
3	Diseminasi				
	a. Gelar Teknologi	2 tahun	3 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	1 tahun	Musnah

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN