



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.525, 2017

KEMEN-LHK. JRA. Pencabutan.

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, sebagaimana 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

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 Pengelola	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
1	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)				
	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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengelola	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
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				
3	Pembinaan Karier Pegawai				
a.	Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Ujian Belajar Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Ujian				
	- Laporan Kegiatan Pengembangan Diri				
b.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	-	Masuk berkas perseorangan
c.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK dite tapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah
d.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	1 tahun anggaran berjalan	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK 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
	e. Disiplin Pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun anggaran berjalan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk berkas perseorangan
	g. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Pembinaan Mental/Spiritual Pegawai - Ceramah keagamaan - Sarana peribadatan	1 tahun	1 tahun	-	Musnah
4	Mutasi Pegawai				
	a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertukarkan, Dipekerjakan, Pemutusan Sementara, Mutasi antar Unit Kerja	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 tahun	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi Keluarga - Surat ijin pernikahan/perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	1 tahun	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Kenaikan Gaji Berkala	1 tahun	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali surat penetapan masuk ke berkas perseorangan
	e. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali nota & 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
	f. Usul Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	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 - Usul penetapan Kartu Pegawai/KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah identitas ditetapkan	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
	- Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan				
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/SPT Tahunan/NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan h. Berkas Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
6	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan pegawai b. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan c. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai d. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan e. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial f. Berkas tentang Layanan Rekreasi, Kesenian dan Olahraga g. Berkas tentang Layanan Pengurusan Jenazah h. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas i. Berkas KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi dan Yayasan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah setelah pensiun Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
7	Pemberhentian Pegawai - Atas permintaan sendiri - Tidak atas permintaan sendiri - Meninggal dunia - Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	- 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

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
8	Perselesaian/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
	- SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan				

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"> - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pemberhentian Sebagai PNS - SK Pemberhentian/Pembebasan Sementara - SK Pengangkatan/ Pemberhentian sebagai Pejabat Negara - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pernyataan PNS yang Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang - SK Penggantian Nama - Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM 				

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"> - Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri 				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Kartu Induk Pegawai - Ijasah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi induk - Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun 				
11	Berkas Perseorangan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	1 tahun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
12	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA				

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
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 c. Pembubaran	Selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Permanen
2	Perumusan Jabatan - Analisa jabatan - Uraian jabatan - Klasifikasi jabatan - Evaluasi jabatan - Evaluasi kinerja - Sistem karier	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	Kerumahaan				
a	Ketertiban dan keamanan 1) Pengamanan, penjagaan dan pengawal terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: a) Daftar nama satuan pengamanan	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) Daftar jaga/daftar piket c) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian d) Surat ijin keluar masuk orang atau barang				
2)	Laporan ketertiban dan keamanan a) Kehilangan b) Kerusakan c) Kecelakaan d) Gangguan				
b	Pemeliharaan gedung dan taman: - Perawatan/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
g	Keprotokolan:				

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan	
		Aktif		Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan		
1	2	3	4	5	6	
1	1) Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	2) Buku Tamu	1 tahun-setelah masa jabatan berakhir	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali menurut pejabat negara/tokoh nasional Permanen	
	3) Agenda kegiatan pimpinan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah	
	4) Kunjungan dinas dalam dan luar negeri					
	a) Kunjungan dinas Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Permanen	
	b) Kunjungan dinas Eselon I	1 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	c) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	5) Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Selama berlaku	-	-	Musnah	
	h	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	-	Musnah
	2	a	Ketatausahaan			
a		Persuratan meliputi: pemberitahuan pindah kantor, penambahan nomor telepon, alamat pejabat, spesimen tanda tangan pejabat, cap dinas, penomoran, pengiriman, ekspedisi dan, penyimpanan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
b		Pengandaan 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

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan	
		Aktif		Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan		
1	2	3	4	5	6	
f	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	-	Musnah	
g	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	-	Musnah	
3	a	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		
c	d	Penyusutan arsip				
	1) Pemindahan arsip inaktif					
	- Berita acara pemindahan	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali	
	- Daftar arsip yang dipindahkan					
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna					
	- Berita acara pemusnahan	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali	
	- Daftar arsip yang dimusnahkan					
	- Rekomendasi/perimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait					
	- Surat Keputusan pemusnahan					
	3) Penyerahan arsip statis					
- Berita acara serah terima arsip	2 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali		
- Daftar arsip yang diserahkan						
d	Pengembangan kearsipan meliputi: pengembangan sumber daya manusia dan teknologi kearsipan	2 tahun	2 tahun	1 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
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	Perseetujuan 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
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

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
g	Sarana Khusus antara lain : pesawat terbang, helikopter, pemaadam 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
3	Pengelolaan Barang Milik Negara.(BMN)				
a.	SIMAK BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
b.	Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/ pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNBP	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
c.	Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
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	1 tahun setelah selama barang ada	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
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	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4	Penghapusan, Pemindahtanganan, dan Hibah BMN - Perencanaan - Penetapan	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
1	2	Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	3
	- Penghapusan - Pemindah-tanganan - Hibah - Laporan				
V	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Kebutuhan Diklat				
	a. Analisa Diklat	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Program	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c. Pengembangan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Peserta				
	a. Rencana	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Persyaratan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Seleksi dan Penerimaan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Pengajaran				
	a. Kurikulum, Silabus dan Modul	setelah menjadi Pedoman	1 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jadwal	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Sarana Pendidikan dan Pelatihan	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pengajar/Widyaiswara	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Praktek	1 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Penyelenggaraan Diklat				
	a. Persiapan	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pembentukan panitia penyelenggara				
	- Rapat persiapan penyelenggaraan Diklat				

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif	Inaktif		
1	2	Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	3
b	Pelaksanaan Diklat	1 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Surat Pemanggilan Peserta				
	- Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat				
	- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat				
	- Panduan Diklat				
	- Laporan Panitia Penyelenggara Diklat				
	- Sambutan Pembukaan Penyelenggara Diklat				
	- Daftar Peserta Diklat				
	- Bahan Ajar Diklat				
	- Daftar Hadir Peserta Diklat				
	- Daftar Hadir Widyaiswara				
	- Formulir Evaluasi Diklat				
	- Formulir Evaluasi Widyaiswara				
	- Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat				
	- Sambutan Penutupan Diklat				
	- Copy Sertifikat/STTPL dan transkrip nilai	1 tahun setelah peserta pensiun	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Evaluasi Pasca Diklat	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Akreditasi pusat diklat	2 tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Sertifikasi Sumber Daya Manusia	Selama berlaku	1 tahun	1 tahun	Permanen
5	Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan Negeri				
	a. Kurikulum, Silabus dan Modul	Setelah menjadi pedoman	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penerimaan	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Kegiatan Belajar Mengajar	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Laporan	3 tahun	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Copy Ijazah dan transkrip nilai	selama berlaku	1 tahun	-	Permanen
	f. Penempatan	-	-	-	-
VI	HUKUM				

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
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 telah hukum sampai dengan diundangkan a. Peraturan Bersama Menteri b. Keputusan Bersama Menteri c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan d. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan e. Instruksi/Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan f. Peraturan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan g. Keputusan Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan h. Instruksi/Surat Edaran Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan i. Peraturan/Keputusan Pejabat setingkat Eselon II j. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku selama berlaku	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali 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
	k. Peraturan/Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai Besar)	selama berlaku	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	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	Pidana 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. Kejahatan Umum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	b. Kejahatan Khusus	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
8	Pertana 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)				

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	a. Notaris	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	b. Kedewasaan dan Perwalian	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	c. Harta Kekayaan	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	d. Bezit dan Hak-hak yang timbul	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	e. Hak Milik Kebendaan/Sertifikat/IMB	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	f. Kontrak	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali
	g. Perikatan	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dimilai kembali

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	h. Jual beli	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	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 b. Kadaluwarsa c. Dispensasi	1 tahun setelah ditetapkan 1 tahun setelah ditetapkan 1 tahun setelah ditetapkan	1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	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
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 Perseusihan 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 c. Pelanggaran Kesusilaan	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 sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
15	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) a. Hak cipta b. Hak paten	Sampai dengan HaKI diperbaharui Sampai dengan HaKI diperbaharui	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 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
	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	HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	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
	b. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSCG)/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/press release/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

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	f. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	-	Musnah
	g. Dengar pendapat/hearing 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
	- 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 perijabatan, penelaahan, tindak lanjut, pengembangan, pembinaan sampai dengan pelaporan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Hubungan Kerjasama Bilateral	2 tahun setelah berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan Kerjasama Intra Kawasan	2 tahun setelah berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan Kerjasama dengan PBB	2 tahun setelah berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan Kerjasama dengan Non PBB	2 tahun setelah berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Hubungan Kerjasama Organisasi Internasional Non Pemerintah	2 tahun setelah berakhir/diperbaharui	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Bantuan Teknis				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6
	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
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	5 tahun	1 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 tahun	1 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. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	1 tahun	3 tahun	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
	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)	2 tahun	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK)				
	- 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 Penutakhiran 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	1 tahun sampai	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
	Pemeriksaan khusus tentang penyelesaian kasus-kasus yang merugikan negara	keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban			
6	Kertas kerja pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus				
	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	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program kementerian
	- Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Penyusunan laporan hasil evaluasi	2 tahun	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Rapat Koordinasi Menteri di Sidang Kabinet	2 tahun	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Evaluasi Kinerja Kementerian/Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	4 tahun	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
5	PENGLOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI				
	a. Pengelolaan Infrastruktur Jaringan				
	- Data satker yang memiliki struktur jaringan dan teknologi informasi	1 tahun	1 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
	- 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	2 tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Integrasi Database Sistem Informasi Pusat	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Integrasi Database Sistem Informasi Daerah	2 tahun	2 tahun	3 Tahun	Musnah

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttt.

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			Keterangan
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	6

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR P.21/MENLHK/SE/2017
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)	
		Aktif	Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Selama berlaku	3 tahun
II	PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN		
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTUKAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN		
	a. Perencanaan Makro Kehutanan		

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

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

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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	Inaktif
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan
1	2	3	4
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
	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
	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
	d. Promosi dan Pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	5 tahun	2 tahun
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
	b. Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati Berkas konservasi mangrove, lahan basah, karst dan taman kehati.	2 tahun	2 tahun
	c. Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi Berkas pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	2 tahun	2 tahun
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 (Revisi)	
		Aktif	Inaktif
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	1) Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)	3 tahun	1 tahun
	2) Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara	3 tahun	1 tahun
	3) Review Renstra	3 tahun	1 tahun
	4) Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor	3 tahun	1 tahun
	5) Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS	3 tahun	1 tahun
	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
	2) Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun
	3) Revitalisasi forum DAS nasional	3 tahun	1 tahun
	4) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS	3 tahun	1 tahun
	5) Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS	3 tahun	1 tahun
	c. Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai		
	1) Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan	2 tahun	1 tahun
	2) Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun
	3) Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW	2 tahun	1 tahun
	4) Bimbingan teknis pembangunan areal MDM	2 tahun	1 tahun
	5) Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun
	d. Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai		
	1) Supervisi/pembinaan MDM	2 tahun	1 tahun
	2) Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor	2 tahun	1 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	3) Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air 4) Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS 5) Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air 6) Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS 7) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun
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 2) Laporan kegiatan penanaman RHL 3) Laporan kegiatan strategis bidang RHL 4) Usulan kegiatan RHL dari daerah b. Reboisasi 1) Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK) 3) Laporan pembentukan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) tingkat propinsi/kabupaten/kota 4) Laporan one map mangrove c. Penghijauan 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 für Wiederaufbau (KfW) Programme II d. Bangunan Konservasi Tanah dan Air 1) Laporan pelaksanaan kegiatan RHL sumber dana Dana Bagi Hasil - Dana Reboisasi (DEH-DR) 2) Laporan pelaksanaan kegiatan bangunan Konservasi Tanah dan Air struktural dan non struktural	15 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 tahun setelah 2 tahun setelah 1 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	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
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 3 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubahi	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	3) Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung c. Bina Kelembagaan 1) Identifikasi kebutuhan kelembagaan 2) Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung d. Pemanfaatan Hutan Lindung 1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung 2) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 3) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 4) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun
5	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 2) Laporan basis data perairan darat 3) Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah b. Pengendalian Kerusakan Sungai 1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai	5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	2) Fasilitasi KPHP (penyusunan anggaran, rakor/pelatihan/training KPHP)	2 tahun	2 tahun
	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) Surat persetujuan prinsip IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah persetujuan	2 tahun
	3) Perpanjangan IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah izin diperpanjang	2 tahun
	4) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun
	5) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun
	6) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun
	7) Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun	3 tahun
	e. Informasi spasial dan dokumentasi		
	1) Pelaksanaan urusan di daerah bidang informasi spasial	5 tahun	2 tahun
	2) Dokumentasi penggunaan kawasan hutan	5 tahun	2 tahun
	3) Pembentukan wilayah Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun
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
	2) Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HA	3 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	d. Penilaian Kinerja Usaha Hutan Tanaman		
	1) Penilaian kinerja Usaha Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun
	2) Penilaian kinerja PHPL	5 tahun	2 tahun
	3) Laporan Post Audit	5 tahun	2 tahun
	4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun
	5) Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun
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) penilaian proposal teknis pemberian ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun
	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) Penilaian proposal teknis pemberian ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun
	c. Usaha Hasil Hutan Bukan Kayu		
	Monitoring dan evaluasi Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	5 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	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
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
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
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
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
9	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
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
11	PELANGGARAN DAN SANKSI a. Pemblokiran	1 tahun	1 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	- Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan pesisir dan laut	3 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun
	- Rancangan Peraturan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun
	- <i>Design Engineering & Development</i> (DED) IPAL	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
	- Kerjasama dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun
	- Standar dan baku mutu lingkungan di wilayah pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Pengembangan Kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	selama masih berlaku	2 tahun
	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
	- Data kualitas lingkungan pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Dokumen yang menyangkut Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan mutu laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun
	- Status mutu air laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Juknis Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Juklak Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Data sumber pencemar pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	c. Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan		
	- Ijin pembuangan limbah cair dan dumping ke laut	2 tahun setelah	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	- Data IPAL di perkampungan nelayan	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun
	- Data Kawasan yang dipulihkan ekosistem pesisir	3 tahun setelah	2 tahun
	- Dokumen yang menyangkut pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun
	- Rehabilitasi Pantai Pengentasan Masyarakat (Rantai Emas).	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun
	- Data sumber pencemar Industri dan domestik	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
	- Data Kondisi Ekosistem pesisir	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR		
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Air		
	- Dokumen rencana kerja pengendalian pencemaran air	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun
	- Dokumen kerjasama dalam rangka mendukung pengendalian pencemaran air dan penurunan beban pencemaran air	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun
	b. Inventarisasi dan Alokasi Beban Pencemaran		
	- Data Pemantauan DAS Prioritas	2 tahun setelah pemantauan	2 tahun
	- Daya tampung beban pencemaran dan alokasi beban pencemaran	3 tahun setelah ditetapkan	1 tahun
	- Status mutu air dan indek kualitas air	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
	c. Pengendalian Pencemaran Industri		
	- Laporan evaluasi kinerja industri	2 tahun setelah penilaian	2 tahun
	- Data penurunan beban pencemaran air limbah dari industri	2 tahun setelah	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	d. Pengendalian Pencemaran Limbah Domestik <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi kinerja pengendalian pencemaran air dari kegiatan prasarana dan jasa - Data penurunan beban pencemaran air limbah dari kegiatan prasarana dan jasa - Data IPAL Domestik - Data penurunan beban pencemaran air limbah dan meningkatnya kualitas air e. Pengendalian Pencemaran Limbah Usaha Kecil dan Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data IPAL Usaha Skala Kecil 	2 tahun setelah penilaian 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun
4	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Udara <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan pengendalian pencemaran udara - Dokumen kerjasama pengendalian pencemaran udara - Baku Mutu Pengendalian Pencemaran Udara b. Inventarisasi dan Pengelolaan Kualitas Udara <ul style="list-style-type: none"> - Data Indeks Kualitas Udara Nasional - Profil Indeks Kualitas Udara Nasional - Inventarisasi Emisi dan perhitungan beban emisi - Status Mutu Udara - Wilayah Pengelolaan kualitas udara 	2 tahun setelah 2 tahun setelah kerjasama berakhir 2 tahun setelah 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	c. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Perusahaan - Penerapan teknologi Emisi, pengujian emisi kendaraan - Kualitas udara perkotaan - <i>Blueprint Green Transportation</i> d. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - <i>Baseline</i> beban pencemar udara dari kelompok Industri - Penurunan beban pencemaran di sektor industri e. Pemantauan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data pemantauan udara (AQMS) 	2 tahun 2 tahun setelah penilaian 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
5	PEMULIHAN KERUSAKAN LAHAN AKSES TERBUKA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka <ul style="list-style-type: none"> - Tata kelola pemulihan lahan akses terbuka - Evaluasi pelaksanaan pemulihan lahan akses terbuka - Kriteria Kerusakan Lahan Akses Terbuka akibat kegiatan tambang rakyat 	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya - Dokumen bahan bimtek dan Supervisi - Laporan hasil bimbingan teknis - Laporan hasil Supervisi - Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi 	5 tahun	2 tahun
d. Sektor Prasarana dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Direktorat PKPLB3 - Draft Penyusunan NSPK PKPLB3 - Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3 - Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 - Dokumen Pedoman PKPLB3 - Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3 - Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	2 tahun	2 tahun
4	VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3 a. Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop - Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain 	2 tahun 4 tahun	1 bulan 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	b. Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3 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 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	5 tahun	3 tahun
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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM		
	a. Perencanaan Kebijakan dan Perangkat Mitigasi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen administrasi penyusunan Perpres - Penyusunan Pedoman Perhitungan Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun selama berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun
	b. Pemantauan Pelaksanaan Mitigasi		
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	c. REDD+		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun selama berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon		

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO) - Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO) - Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan - <i>Dokumen Kesepakatan Internasional (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)</i> - Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi - Berkas Hibah (<i>Reimbursement</i>) - Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah 2 tahun setelah kerjasama berakhir 1 tahun setelah persetujuan 1 tahun setelah UU LKPP 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun
3	INVENTARISASI GAS RUMAH KACA DAN MONITORING PELAPORAN DAN VERIFIKASI a. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan database emisi - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor kehutanan degradasi reboisasi di tingkat kabupaten dan propinsi) - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian (serapan emisi jenis pohon/tanaman) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	b. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan		

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor energi (energi air, gas, udara, batubara, dan lain-lain) - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor industri (emisi pabrik tekstil/baja/kertas, dan lain-lain) - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor limbah (limbah pabrik/pertanian/peternakan dan lain-lain) - Dokumen komunikasi BUR (<i>Biennial Update Report</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	c. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengembangan sistem verifikasi tingkat emisi - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian - Dokumen komunikasi FREL (<i>Forest Reference Emission Level</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	d. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Non Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengembangan sistem registri aksi mitigasi sektor energi - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor limbah - Dokumen <i>National Communication (NATCOM)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun
4	MOBILISASI SUMBERDAYA SEKTORAL DAN REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> a. Sumberdaya Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> - Draft aturan Perundangan terkait dengan Mekanisme Pembiayaan milik nasional - <i>Updating</i> Pemetaan Pendanaan Perubahan Iklim - Dokumen administrasi penyusunan Pedoman Mekanisme <i>Benefit Sharing</i> - Dokumen administrasi penyusunan model mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan - Model Mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan - Dokumen <i>Clean Development Mechanism (CDM)</i> b. Peningkatan Kapasitas dan Teknologi Rendah karbon <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen <i>Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC)</i> - <i>Roadmap</i> Peningkatan kapasitas perubahan iklim - Dokumen Pengembangan sistem informasi database mengenai kapasitas sains perubahan iklim dan Teknologi Rendah Karbon - Dokumen administrasi penyusunan mekanisme alih teknologi rendah karbon 	<ul style="list-style-type: none"> selama proses 1 tahun 3 tahun 3 tahun selama berlaku 1 tahun setelah UU LKPP 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	5) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN.	5 tahun	3 tahun
b.	Penyiapan Hutan Kemasyarakatan		
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun
2)	Verifikasi areal kerja hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun
c.	Penyiapan Hutan Desa	5 tahun	3 tahun
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan desa	5 tahun	3 tahun
2)	Verifikasi areal kerja hutan desa	5 tahun	3 tahun
d.	Penyiapan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun
2)	Verifikasi areal kerja hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun
e.	Penyiapan Kemitraan	5 tahun	3 tahun
	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, TENJURIAL, DAN HUTAN	5 tahun	2 tahun
a.	Pemetaan Konflik	5 tahun	3 tahun
	Pemetaan tipologi jenis dan sumber perumusn metodologi penanganan konflik Pengelolaan hutan.	5 tahun	3 tahun
b.	Penanganan Konflik	5 tahun	2 tahun
1)	Negosiasi dan mediasi	5 tahun	2 tahun

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	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
	2) Kegiatan kemitraan lingkungan dalam rangka peningkatan peran masyarakat, penguatan jejaring dan kemitraan untuk penyelamatan SDA dan ekosistem)	5 tahun	3 tahun
	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
	b. Etna 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
	c. Pengelolaan Jejaring Komunikasi Naskah dinas yang berkenaan dengan	3 tahun	2 tahun
	1) Pembentukan kanal komunikasi di daerah (jurnal/warga) forum komunikasi dengan pendekatan media, sosial budaya, pertemuan dengan perguruan tinggi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dunia usaha, masyarakat	5 tahun	5 tahun
	2) Berita Acara Deklarasi Jejaring kaukus politik dan Ormas LHK	5 tahun	5 tahun
	6) Sosialisasi pedoman kepada DPRD dan organisasi masyarakat	3 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	d. Etna Cinta Alam	3 tahun	3 tahun
	1) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran dukung jambore. Supervisi kader konservasi	3 tahun	3 tahun
	2) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran dukung jambore Supervisi kelompok pecinta alam	3 tahun	3 tahun
	3) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran dukung jambore, Supervisi kelompok swadaya masyarakat	3 tahun	3 tahun
	4) Pramuka saka kalpataru, pramuka saka wana bhakti	3 tahun	3 tahun
	5) Penghargaan kalpataru	3 tahun	3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	6) Penghargaan Satya Lencana bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 tahun	3 tahun
	7) Replikasi Kalpataru	3 tahun	3 tahun
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
	b. Pengawasan Penaatan Berkas yang berkaitan dengan Pengawasan penataan pelaksanaan perijinan dan peraturan perundang-undangan	2 tahun	3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	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	PENYELESAIAN SENGKETA		
	a. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Sumber Daya Alam Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa diluar pengadilan bidang Sumber Daya Alam	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun
	b. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana, dan Jasa Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa diluar pengadilan bidang Industri, Prasarana dan Jasa	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun
	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	3 tahun
3	PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN		
	Berkas yang berkaitan dengan pencegahan, penyelidikan, dan pengamanan hutan :		
	a. Pelanggaran	2 tahun	3 tahun
	b. Bencana alam	2 tahun	3 tahun
	c. Kebakaran hutan	2 tahun	3 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	h. Diseminasi Penyuluhan	2 tahun	1 tahun
	i. Evaluasi dan Laporan	2 tahun	1 tahun
2	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
	a. Perencanaan dan Pengembangan Evaluasi Sumber Daya Manusia Aparatur Lingkungan Hidup	2 tahun	1 tahun
	b. Perencanaan dan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Manusia Non Aparatur Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2 tahun	1 tahun
	c. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2 tahun	1 tahun
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	1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan 1 tahun setelah pelaporan	2 tahun 2 tahun 2 tahun
	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	2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	c. Pengembangan Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: <ul style="list-style-type: none"> - 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
XII	PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI		
1	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUTAN a. Program dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - 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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan data hasil penelitian - pembinaan dan pengendalian teknis penelitian - penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi - penyiapan bahan hak kekayaan intelektual - Pengelolaan laboratorium - Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian, Pengembangan dan inovasi - ijin penelitian - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian 	1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah ijin Penelitian diperpanjang 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Penelitian - Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama dan Diseminasi <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan kerjasama penelitian - Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain, seminar, gelar teknologi dan pameran - Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
2	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HASIL HUTAN <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan program, anggaran dan kerjasama penelitian, Pengembangan dan inovasi Pengelolaan hasil 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 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Penelitian - Rekomendasi Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan data hasil penelitian - pembinaan dan pengendalian teknis penelitian - penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi, - penyiapan bahan hak kekayaan intelektual - Pengelolaan laboratorium - Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian, Pengembangan dan inovasi - ijin penelitian - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian - Hasil Penelitian - Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama dan Diseminasi <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan kerja sama penelitian - diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain: seminar, gelar teknologi dan pameran - Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan data hasil penelitian - Pembinaan dan pengendalian teknis penelitian - Penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi - Pengelolaan hak kekayaan intelektual - Pengelolaan laboratorium - Ijin penelitian - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian - Hasil Penelitian - Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian 	5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	c. Kerjasama dan Diseminasi <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan kerja sama penelitian - Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain, seminar, gelar teknologi dan pameran - Forum komunikasi penelitian dan Pengembangan 	2 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun
XIII	STANDARDISASI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN		
1	STANDARISASI PENGELOLAAN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Standar Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	selama berlaku	1 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan standar pelayanan masyarakat dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	selama berlaku	1 tahun
	b. Penerapan Standar Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis penerapan standar Pengelolaan - Laporan pelaksanaan penilaian kesesuaian standar Pengelolaan 	2 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun
2	STANDARISASI PRODUK <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Standar Produk <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan RSNI produk, - Pemanfaatan barang/jasa ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan b. Penerapan Standar Produk <ul style="list-style-type: none"> - Buku panduan swadeklarasi - Buku persyaratan lembaga verifikasi ekolabel - 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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan pinjaman dana bergulir, - Dokumen penyusunan surat persetujuan prinsip pinjaman fasilitas dana pinjaman Fasilitas Dana Bergulir (FDB), - Dokumen penyusunan naskah peraturan skema pinjaman, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU). 	16 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil, - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
2	ANALISIS PEMBIAYAAN INVESTASI LINGKUNGAN a. Analisis Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Daftar teknologi ramah lingkungan, - Direktori keberhasilan, - Formulir permohonan pembiayaan, berita acara kunjungan, Laporan analisis teknis, Laporan hasil pembahasan analisis teknis, nota analisa pembiayaan - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	5 tahun 5 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	2 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	b. Analisis Finansial <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi teknis program <i>Debt for Nature Swap (DNS)</i>, - Hasil audit oleh auditor independen, - Hasil monitoring dan evaluasi program DNS, - Laporan program DNS, - Dokumen kelayakan analisis financial kelayakan usaha dan kesesuaian harga, - Data dan informasi nasabah pembiayaan investasi lingkungan. 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
3	OPERASIONAL a. Hukum dan Perikatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan naskah perjanjian pinjaman FDB, - Naskah akad kredit (notaris), - Penyaluran pinjaman FDB, - Data penyaluran dana pinjaman FDB untuk HTR, HR, HTI, HKM/HD b. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	sampai dengan perjanjian pinjaman selesai hak dari kewajibannya 5 tahun 5 tahun 5 tahun 8 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
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
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	SARANA DAN PERALATAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pengendalian Penebaran dan Kerusakan Lingkungan	selama digunakan	1 tahun
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	b. Kesejahteraan Rakyat - 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.	3 tahun	2 tahun
2	BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL a. Politik, Hukum dan Keamanan - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang politik, hukum, dan keamanan. b. Agenda Global - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang agenda global.	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun
XVII	DATA DAN INFORMASI		
1	PENGELOLAAN DATA a. Basis Data - Laporan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan (SILHKD) - Naskah Akademis Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi pelaporan SILHD - Dokumen Data SLHD - Analisa Data Kebakaran Hutan dan Lahan - Dokumen Monitoring dan Evaluasi SILHKD 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> b. Jaminan Kualitas Data <ul style="list-style-type: none"> - Laporan persiapan pelaksanaan Kliring Data - Kliring Data Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Ekoregion Sumatera - Kliring Data IKLH Ekoregion Jawa - Kliring Data IKLH Ekoregion Bali - Nusra - Kliring Data IKLH Ekoregion Kalimantan - Kliring Data IKLH Ekoregion Sulawesi - Kliring Data IKLH Ekoregion Papua c. Analisis Data <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Data Mining untuk Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Indonesia - Laporan Data Mining Energi Alternatif 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
2	PENGELOLAAN INFORMASI <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Laporan penyusunan Statistik Kehutanan Kementerian LHK - Penyajian Data dan Informasi Website Kementerian LHK - Laporan Informasi Ekspor Import Komoditi Kehutanan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Revisi)	
		Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyajian Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen IKLH Nasional - Laporan Penyempurnaan Perhitungan IKLH - Dokumen Perhitungan IKLH - Draf Dokumen IKLH - Pedoman Penyusunan IKLH c. Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengembangan perpustakaan Digital - Laporan Penyiangan Koleksi Perpustakaan - Laporan Pembinaan Layanan Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
XVIII	PENGENDALIAN PEMBANGUNAN EKOREGION		
1	INVENTARISASI DAYA DUKUNG, DAYA TAMPUNG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> a. Hutan dan Hasil Hutan b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 5 tahun 5 tahun 5 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
2	PERENCANAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> a. Hutan dan Hasil Hutan b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun

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

MENTERI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

SITI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.21/MENLHK/SETJEN/K
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIF LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	Unit Kearsipan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Kearsipan
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN			
1	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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Selama berlaku	3 tahun	2 tahun
II	PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN			
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTURAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN a. Perencanaan Makro Kehutanan			

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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	c. Pemetaan dan Dokumentasi Tematik Kehutanan	5 tahun	2 tahun	3 ta
	d. Jaringan Data Spasial Kehutanan	5 tahun	2 tahun	3 ta
3	PENGUKUHAN DAN PENATAGUNAAN KAWASAN HUTAN			
	a. Pengukuhan Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 ta
	b. Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 ta
	c. Informasi dan Dokumentasi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan	5 tahun	2 tahun	3 ta
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 ta
	b. Perencanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	5 tahun	3 tahun	2 ta
	c. Instrumen Ekonomi Lingkungan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	2 ta
	d. Pemetaan dan Penerapan Ekoregion	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	2 ta
	e. Pengembangan Kebijakan Lingkungan Hidup Wilayah dan Sektor	5 tahun	3 tahun	2 ta
5	PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN USAHA DAN KEGIATAN			
	a. Pengembangan dan Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	2 ta
	b. Penerapan AMDAL, UKL-UPL, dan Ijin Lingkungan	selama ijin berlaku	2 tahun	8 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
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 ta
	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 ta
	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 ta
	d. Promosi dan Pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	5 tahun	2 tahun	3 ta
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 ta
	b. Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati Berkas konservasi mangrove, lahan basah, <i>karst</i> dan taman kehati.	2 tahun	2 tahun	3 ta
	c. Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi Berkas pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	2 tahun	2 tahun	3 ta
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)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	1) Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)	3 tahun	1 tahun	5 ta
	2) Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara	3 tahun	1 tahun	5 ta
	3) Review Renstra	3 tahun	1 tahun	5 ta
	4) Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor	3 tahun	1 tahun	5 ta
	5) Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS	3 tahun	1 tahun	5 ta
	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 ta
	2) Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun	5 ta
	3) Revitalisasi forum DAS nasional	3 tahun	1 tahun	5 ta
	4) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS	3 tahun	1 tahun	5 ta
	5) Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS	3 tahun	1 tahun	5 ta
	c. Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan	2 tahun	1 tahun	2 ta
	2) Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 ta
	3) Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW	2 tahun	1 tahun	2 ta
	4) Bimbingan teknis pembangunan areal MDM	2 tahun	1 tahun	2 ta
	5) Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 ta
	d. Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Supervisi/pembinaan MDM	2 tahun	1 tahun	2 ta
	2) Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor	2 tahun	1 tahun	2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	3) Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air 4) Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS 5) Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air 6) Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS 7) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta
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 2) Laporan kegiatan penanaman RHL 3) Laporan kegiatan strategis bidang RHL 4) Usulan kegiatan RHL dari daerah b. Reboisasi 1) Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK) 3) Laporan pembentukan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) tingkat propinsi/kabupaten/kota 4) Laporan one map mangrove c. Penghijauan 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 für Wiederaufbau (KfW) Programme II d. Bangunan Konservasi Tanah dan Air 1) Laporan pelaksanaan kegiatan RHL sumber dana Dana Bagi Hasil - Dana Reboisasi (DEH-DR) 2) Laporan pelaksanaan kegiatan bangunan Konservasi Tanah dan Air struktural dan non struktural	15 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 tahun setelah 2 tahun setelah 1 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta 7 ta 7 ta 7 ta 7 ta 7 ta 7 ta 5 ta 5 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	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 ta
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 3 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 ta 5 ta 5 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Keas...
1	2	3	4	5
	3) Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung c. Bina Kelembagaan 1) Identifikasi kebutuhan kelembagaan 2) Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung d. Pemanfaatan Hutan Lindung 1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung 2) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 3) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 4) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung	3 tahun	2 tahun	7 ta
5	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 2) Laporan basis data perairan darat 3) Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah b. Pengendalian Kerusakan Sungai 1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai	5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	3 ta 3 ta 5 ta 3 ta 7 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Keas	
1	2	3	4	5	
	2) Fasilitasi KPHP (penyusunan anggaran, rakor/pelatihan/training KPHP)	2 tahun	2 tahun	2 ta	
	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 ta	
	2) Surat persetujuan prinsip IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah persetujuan	2 tahun	3 ta	
	3) Perpanjangan IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah izin diperpanjang	2 tahun	3 ta	
	4) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 ta	
	5) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 ta	
	6) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 ta	
	7) Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun	3 tahun	4 ta	
	e. Informasi spasial dan dokumentasi				
	1) Pelaksanaan urusan di daerah bidang informasi spasial	5 tahun	2 tahun	2 ta	
	2) Dokumentasi penggunaan kawasan hutan	5 tahun	2 tahun	3 ta	
	3) Pembentukan wilayah Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun	3 ta	
	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 ta	
2) Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HA	3 tahun	2 tahun	3 ta		

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keasap
1	2	3	4	5
d.	Penilaian Kinerja Usaha Hutan Tanaman			
	1) Penilaian kinerja Usaha Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	2) Penilaian kinerja PHPL	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	3) Laporan Post Audit	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	5) Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun	4 ta.
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 ta.
	2) penilaian proposal teknis pemberian ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 ta.
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 ta.
	2) Penilaian proposal teknis pemberian ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 ta.
c.	Usaha Hasil Hutan Bukan Kayu			
	Monitoring dan evaluasi Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	5 tahun	2 tahun	2 ta.

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	d. Notifikasi Ekspor dan Impor Produk Industri Hasil Hutan			
	1) Notifikasi ekspor produk industri hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 ta
	2) Notifikasi impor produk industri hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 ta
5	IURAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN			
	a. Peredaran Hasil Hutan			
	Dokumen peredaran hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 ta
	b. Pengukuran dan Pengkajian Hasil Hutan			
	1) Permohonan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	2 tahun	2 ta
	2) Pelatihan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	1 tahun	2 ta
	3) Perpanjangan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	2 tahun	2 ta
	4) Penerbitan Sertifikat Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	3 tahun	2 ta
	c. Tertib Iuran Hasil Hutan			
	Dokumen penertiban iuran peredaran hasil hutan	3 tahun	2 tahun	3 ta
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	7 tahun	1 tahun	2 ta
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 ta
	c. Kerjasama	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 ta
	d. Pembatalan/Penolakan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
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 ta 3 ta 5 ta 5 ta 5 ta
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 ta 2 ta 2 ta
9	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 ta 2 ta 2 ta
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 ta 7 ta
11	PELANGGARAN DAN SANKSI a. Pemblokiran	1 tahun	1 tahun	5 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- Rencana Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan pesisir dan laut	3 tahun setelah dilaksanakan	1 tahun	3 ta
	- Rancangan Peraturan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 ta
	- <i>Design Engineering & Development</i> (DED) IPAL	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 ta
	- Kerjasama dalam pengendalian pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 ta
	- Standar dan baku mutu lingkungan di wilayah pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Pengembangan Kebijakan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	selama masih berlaku	2 tahun	3 ta
	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 ta
	- Data kualitas lingkungan pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Dokumen yang menyangkut Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan mutu laut	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 ta
	- Status mutu air laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Juknis Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Juklak Pemantauan Kualitas Air Laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Data sumber pencemar pesisir dan laut	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	c. Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan			
	- Ijin pembuangan limbah cair dan dumping ke laut	2 tahun setelah	2 tahun	3 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- Data IPAL di perkampungan nelayan	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta
	- Data Kawasan yang dipulihkan ekosistem pesisir	3 tahun setelah	2 tahun	3 ta
	- Dokumen yang menyangkut pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 ta
	- Rehabilitasi Pantai Pengentasan Masyarakat (Rantai Emas)	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 ta
	- Data sumber pencemar Industri dan domestik	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 ta
	- Data Kondisi Ekosistem pesisir	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 ta
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR			
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Air			
	- Dokumen rencana kerja pengendalian pencemaran air	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 ta
	- Dokumen kerjasama dalam rangka mendukung pengendalian pencemaran air dan penurunan beban pencemaran air	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 ta
	b. Inventarisasi dan Alokasi Beban Pencemaran			
	- Data Pemantauan DAS Prioritas	2 tahun setelah pemantauan	2 tahun	3 ta
	- Daya tampung beban pencemaran dan alokasi beban pencemaran	3 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 ta
	- Status mutu air dan indek kualitas air	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 ta
	c. Pengendalian Pencemaran Industri			
	- Laporan evaluasi kinerja industri	2 tahun setelah penilaian	2 tahun	3 ta
	- Data penurunan beban pencemaran air limbah dari industri	2 tahun setelah	2 tahun	3 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	d. Pengendalian Pencemaran Limbah Domestik <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi kinerja pengendalian pencemaran air dari kegiatan prasarana dan jasa - Data penurunan beban pencemaran air limbah dari kegiatan prasarana dan jasa - Data IPAL Domestik - Data penurunan beban pencemaran air limbah dan meningkatnya kualitas air 	2 tahun setelah penilaian 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta.
	e. Pengendalian Pencemaran Limbah Usaha Kecil dan Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data IPAL Usaha Skala Kecil 	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 ta.
4	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Udara <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan pengendalian pencemaran udara - Dokumen kerjasama pengendalian pencemaran udara - Baku Mutu Pengendalian Pencemaran Udara b. Inventarisasi dan Pengelolaan Kualitas Udara <ul style="list-style-type: none"> - Data Indeks Kualitas Udara Nasional - Profil Indeks Kualitas Udara Nasional - Inventarisasi Emisi dan perhitungan beban emisi - Status Mutu Udara - Wilayah Pengelolaan kualitas udara 	2 tahun setelah penilaian 2 tahun setelah kerjasama berakhir 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	c. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Perusahaan - Penerapan teknologi Emisi, pengujian emisi kendaraan - Kualitas udara perkotaan - <i>Blueprint Green Transportation</i> 	2 tahun 2 tahun setelah penilaian 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	3 ta. 3 ta. 2 ta. 2 ta. 3 ta.
	d. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - <i>Baseline</i> beban pencemar udara dari kelompok Industri - Penurunan beban pencemaran di sektor industri 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 ta. 3 ta. 3 ta.
	e. Pemantauan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data pemantauan udara (AQMS) 	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	3 ta. 3 ta.
5	PEMULIHAN KERUSAKAN LAHAN AKSES TERBUKA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka <ul style="list-style-type: none"> - Tata kelola pemulihan lahan akses terbuka - Evaluasi pelaksanaan pemulihan lahan akses terbuka - Kriteria Kerusakan Lahan Akses Terbuka akibat kegiatan tambang rakyat 	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	b. Inventarisasi dan Pelembagaan - Profil tambang rakyat - Peta Lahan Akses Terbuka - Profil Pengelolaan tutupan lahan Provinsi c. Pemulihan Kerusakan - <i>Design Engineering & 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 ta 3 ta 3 ta 3 ta
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 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	b. Sampah Spesifik dan Daur Ulang - Penyusunan Pedoman Bank Sampah Induk - Penyusunan Pedoman <i>Urban Farming</i> - Penyusunan Profil Bank Sampah - Penyusunan Pedoman 3R Perkantoran - Penyusunan Kajian Timbunan Sampah yang mengandung B3 - Penyusunan RPP Sampah Spesifik c. Sarana dan Prasarana - Dokumen Transportasi Mekanisasi (Mesin Penggiling Sampah Plastik) - Dokumen Penelitian Pendahuluan Pusat Listrik Tenaga Berbasis Sampah (PLTSA) - Dokumen Design and Detail (DED) gambar konstruksi bangunan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) - Dokumen Review Data Profil Daerah dalam Pengelolaan Sampah pada Bidang Sarana dan Prasarana d. Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Penghargaan Lingkungan (ADIPURA) - Dokumen Verifikasi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Monitoring Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah	3 tahun 3 tahun 5 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun	1 ta 1 ta 2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
2	Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun a. Penerapan Konvensi Bahan Berbahaya Beracun - Draft final Kenstra Direktorat B3 - Draft Final Permen Penetapan Kategori B3 - Dokumen Roadmap Penerapan Konvensi - Dokumen Pelaksanaan Konvensi B3 dan Kerja Sama Luar Negeri - Dokumen Pemutakhiran Naskah Akademis Pengesahan Konvensi B3 - SOP Pengawasan di Pusat dan Daerah - Rancangan Undang-Undang Pengesahan Konvensi B3 - Dokumen Kerjasama Antar Negara - Bahan Dialog Publik b. Pengendalian Bahan Berbahaya Beracun - Dokumen Kebijakan Tata Kelola B3 (Impor, Peredaran dan Pengawasan) - Dokumen Registrasi, Rekomendasi, Notifikasi dan Perizinan B3 - Draft Final Permen Registrasi dan Notifikasi B3 - Profil Importir/Eksportir B3 c. Inventarisasi Penggunaan Bahan Berbahaya Beracun - Draft Final Pedoman Teknis Inventarisasi B3 - Rumusan Kebijakan Inventarisasi B3 diberbagai Sektor - Kajian Teknis B3 dan POPs - Base Line Peredaran dan Penggunaan B3 d. Penanganan Bahan Berbahaya Beracun - Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pembatasan dan Penghapusan B3 - Roadmap Pengurangan dan Penghapusan B3 - Dokumen Kegiatan Asia Pasifik Penghapusan Merkuri - Dokumen Kegiatan Teknis dan Analisis Kategori B3 - Peta Sebaran Bahan Tambang Merkuri (Batu Sinabar)	2 tahun	1 tahun	2 ta
		2 tahun	1 tahun	2 ta
		2 tahun	1 tahun	2 ta
		2 tahun	1 tahun	2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- Dokumen Pemusnahan B3 - Draft Final Pedoman Teknis Penghapusan B3 - NIP Pengurangan dan Penghapusan B3 - <i>International/Regional Consultation</i> tentang Pengurangan dan Penghapusan B3			
3	PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3 a. Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - Pemantauan Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3 - Pemantauan Tidak Langsung Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3 - Bimbingan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3 - Supervisi Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3 - Draft Final Indeks Kinerja Pengelolaan Limbah B3 dan Limbah Non B3 - Draft Final SOP PLB3 Sumur Minyak Tua - Draft Final SOP Perhitungan Rasio Penggunaan Batubara - FGD Pedoman PLB3 b. Sektor Manufaktur - Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara langsung - Dokumen Pemantauan Pengelolaan LB3 secara tidak langsung - Laporan Pengelolaan limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/ kegiatan - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Laporan dokumen neraca limbah B3 - Berita acara PKPLEB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen/ surat menyurat terkait PKPLB3	2 tahun	2 tahun	1 ta
		2 tahun	2 tahun	1 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya - Dokumen bahan bimtek dan Supervisi - Laporan hasil bimbingan teknis - Laporan hasil Supervisi - Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	<p>d. Sektor Prasarana dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Direktorat PKPLB3 - Draft Penyusunan NSPK PKPLB3 - Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3 - Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 - Dokumen Pedoman PKPLB3 - Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3 - Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	2 tahun	2 tahun	1 ta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 ta.
4	<p>VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3</p> <p>a. Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop - Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain 	2 tahun 4 tahun	1 bulan 3 tahun	1 bl 2 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3 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 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	5 tahun	3 tahun	2 ta.
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	1 tahun	2 ta.
		2 tahun	1 tahun	3 ta.
		3 tahun	1 tahun	3 ta.
		3 tahun	1 tahun	3 ta.
		3 tahun	1 tahun	3 ta.

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim	3 tahun	2 tahun	2 ta
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM			
	a. Perencanaan Kebijakan dan Perangkat Mitigasi			
	- Dokumen administrasi penyusunan Perpres	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Penyusunan Pedoman Perhitungan Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	2 tahun	2 ta
	b. Pemantauan Pelaksanaan Mitigasi			
	- Laporan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) sektor kehutanan dan limbah	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Laporan pemutakhiran data dan informasi aksi mitigasi bidang kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Laporan bidang kehutanan dalam pelaporan Evaluasi Pemantauan (PEP)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen hasil pemantauan tingkat Propinsi	3 tahun setelah	2 tahun	2 ta
	c. REDD+			
	- Dokumen administrasi Penyusunan Kebijakan Sistem Registri Mitigasi Perubahan Iklim (REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Dokumen administrasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+) termasuk rancangan/draft awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	2 tahun	2 ta
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan	2 tahun setelah	2 tahun	2 ta
	- <i>Dokumen Kesepakatan Internasional (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)</i>	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	2 ta
	- Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi	1 tahun setelah persetujuan	1 tahun	2 ta
	- Berkas Hibah (<i>Reimbursement</i>)	1 tahun setelah UU LKPP	2 tahun	7 ta
	- Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user	3 tahun	2 tahun	2 ta
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 ta
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor kehutanan degradasi reboisasi di tingkat kabupaten dan propinsi)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian (serapan emisi jenis pohon/tanaman)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	b. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- 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 ta
	- 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 ta
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor limbah (limbah pabrik/pertanian/peternakan dan lain-lain)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen komunikasi BUR (<i>Biennial Update Report</i>)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	c. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Lahan			
	- Dokumen Pengembangan sistem verifikasi tingkat emisi	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	- Dokumen komunikasi FREL (<i>Forest Reference Emission Level</i>)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta
	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 ta
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	- Mekanisme alih teknologi rendah karbon	selama berlaku	2 tahun	2 ta
	- Dokumen administrasi penyusunan kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi	3 tahun	2 tahun	2 ta
	- Kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi	selama berlaku	2 tahun	2 ta
	c. Fasilitasi Perundingan Perubahan Iklim			
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim UNFCCC : Laporan DELRI COP 21	5 tahun	2 tahun	2 ta
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim Non UNFCCC : Report The 21 Meeting of Asean Regional Knowledge Network On Forest and Climate Change (ARKN-FCC)	5 tahun	2 tahun	2 ta
5	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN			
	a. Perencanaan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan			
	- Dokumen Perencanaan Bidang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan Tingkat Nasional	3 tahun	2 tahun	2 ta
	b. Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan			
	- Dokumen keteknikan pencegahan kebakaran hutan dan lahan (sekat kanal gambut, patroli pencegahan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, dan lain lain)	3 tahun	1 tahun	1 ta
	- Kampanye pencegahan kebakaran hutan dan lahan (bahan cetak dan bahan audio visual)	2 tahun	1 tahun	1 ta
	c. Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan			

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengalihan	Unit Kearsipan	Unit Keas...
1	2	3	4	5
	5) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN.	5 tahun	3 tahun	5 ta
b.	Penyiapan Hutan Kemasyarakatan			
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 ta
2)	Verifikasi areal kerja hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 ta
c.	Penyiapan Hutan Desa	5 tahun	3 tahun	5 ta
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 ta
2)	Verifikasi areal kerja hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 ta
d.	Penyiapan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 ta
1)	Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 ta
2)	Verifikasi areal kerja hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 ta
e.	Penyiapan Kemitraan	5 tahun	3 tahun	5 ta
	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, TENJURIAL, DAN HUTAN	5 tahun	2 tahun	7 ta
a.	Pemetaan Konflik	5 tahun	3 tahun	5 ta
	Pemetaan tipologi jenis dan sumber perumusn metodologi penanganan konflik Pengelolaan hutan.	5 tahun	3 tahun	5 ta
b.	Penanganan Konflik	5 tahun	2 tahun	7 ta
1)	Negosiasi dan mediasi	5 tahun	2 tahun	7 ta

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	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 ta
	2) Kegiatan kemitraan lingkungan dalam rangka peningkatan peran masyarakat, penguatan jejaring dan kemitraan untuk penyelamatan SDA dan ekosistem)	5 tahun	3 tahun	5 ta
	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 ta
	b. Etna 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 ta
	c. Pengelolaan Jejaring Komunikasi Naskah dinas yang berkenaan dengan	3 tahun	2 tahun	3 ta
	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 ta
	2) Berita Acara Deklarasi Jejaring kaukus politik dan Ormas LHK	5 tahun	5 tahun	5 ta
	6) Sosialisasi pedoman kepada DPRD dan organisasi masyarakat	3 tahun	2 tahun	2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	d. Etna Cinta Alam	3 tahun	3 tahun	5 ta
	1) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran, dukungan jambore. Supervisi kader konservasi	3 tahun	3 tahun	5 ta
	2) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran, dukungan jambore Supervisi kelompok pecinta alam	3 tahun	3 tahun	5 ta
	3) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran, dukungan jambore, Supervisi kelompok swadaya masyarakat.	3 tahun	3 tahun	5 ta
	4) Pramuka saka kalpataru, pramuka saka wana bhakti	3 tahun	3 tahun	5 ta
	5) Penghargaan kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	6) Penghargaan Satya Lencana bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 tahun	3 tahun	5 ta
	7) Replikasi Kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 ta
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 ta
	b. Pengawasan Penaatan Berkas yang berkaitan dengan Pengawasan penataan pelaksanaan perijinan dan peraturan perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
	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 ta
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	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 ta
	b. Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan Bidang Industri, Prasarana, dan Jasa Berkas yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa diluar pengadilan bidang Industri, Prasarana dan Jasa	1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 ta
	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	3 tahun	2 ta
3	PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN			
	Berkas yang berkaitan dengan pencegahan, penyelidikan, dan pengamanan hutan :			
	a. Pelanggaran	2 tahun	3 tahun	2 ta
	b. Bencana alam	2 tahun	3 tahun	2 ta
	c. Kebakaran hutan	2 tahun	3 tahun	2 ta

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ta. 3 ta. 3 ta.
XII	PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI			
1	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUTAN a. Program dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - 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 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan data hasil penelitian - pembinaan dan pengendalian teknis penelitian - penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi - penyiapan bahan hak kekayaan intelektual - Pengelolaan laboratorium - Pengelolaan hutan penelitian dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk penelitian, Pengembangan dan inovasi - ijin penelitian - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian 	1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah ijin Penelitian diperpanjang 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas...
1	2	3	4	5
	- Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 ta.
	- Analisis Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 ta.
	- Laporan Hasil Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	2 tahun	2 ta.
	c. Kerjasama dan Diseminasi			
	- Penyiapan kerjasama penelitian	2 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain, seminar, gelar teknologi dan pameran	3 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	3 tahun	2 tahun	2 ta.
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 ta.
	- Proposal penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Rencana penelitian tim peneliti	5 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Rencana operasional penelitian, rencana penelitian dan Pengembangan integratif	5 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Indikator kinerja program	5 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun	2 tahun	2 ta.
	- Monitoring Penelitian	5 tahun	2 tahun	2 ta.

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Klasifikasi
1	2	3	4	5
3	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS DAN LABORATORIUM LINGKUNGAN a. Program, Evaluasi dan Diseminasi - Penyusunan rencana, program anggaran penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan - Pembinaan dan pengendalian teknis, pemantauan, evaluasi, diseminasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan dan Pengelolaan laboratorium lingkungan - Rencana penelitian tim peneliti - Laporan hasil penelitian - Seminar hasil penelitian - Publikasi jurnal ilmiah serta gelar teknologi dan pameran - Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat - Monitoring Penelitian - Evaluasi Penelitian - Rekomendasi Penelitian b. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan laboratorium lingkungan rujukan nasional - Pengujian kualitas lingkungan - Pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan - Laporan Pengembangan metode pengujian kualitas lingkungan - Laporan pelaksanaan deposisi asam - Sertifikasi hasil uji - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian - Hasil Penelitian	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 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 2 tahun	4 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Klasifikasi
1	2	3	4	5
	- Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian c. Metrologi dan Kalibrasi - Pengelolaan metrologi lingkungan - Pembuatan bahan acuan dan uji profisiensi - Penyelenggaraan uji profisiensi serta Pengembangan kalibrasi peralatan laboratorium - Laporan hasil kegiatan kalibrasi - Sertifikasi hasil kalibrasi - Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun	2 ta 2 ta 3 ta 3 ta 3 ta 3 ta 3 ta 2 ta
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 - Penyiapan evaluasi dan pelaporan, sintesa hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi sosial, ekonomi, kebijakan, serta perubahan iklim lingkungan hidup dan ketahanan - 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	3 tahun 5 tahun 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 2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Data dan Tindak Lanjut Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan data hasil penelitian - Pembinaan dan pengendalian teknis penelitian - Penyiapan bahan Pengembangan dan inovasi - Pengelolaan hak kekayaan intelektual - Pengelolaan laboratorium - Ijin penelitian - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian - Hasil Penelitian - Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian 	5 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 1 tahun setelah Ijin Penelitian diperpanjang 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta 2 ta
	c. Kerjasama dan Diseminasi <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan kerja sama penelitian - Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain, seminar, gelar teknologi dan pameran - Forum komunikasi penelitian dan Pengembangan 	2 tahun 3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta 2 ta 2 ta
XIII	STANDARDISASI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN			
1	STANDARDISASI PENGELOLAAN			
	a. Pengembangan Standar Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	selama berlaku	1 tahun	3 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan standar pelayanan masyarakat dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	selama berlaku	1 tahun	3 ta
	b. Penerapan Standar Pengelolaan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan dan evaluasi pemberian bimbingan teknis penerapan standar Pengelolaan - Laporan pelaksanaan penilaian kesesuaian standar Pengelolaan 	2 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun	2 ta 2 ta
2	STANDARDISASI PRODUK			
	a. Pengembangan Standar Produk <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan RSNI produk, - Pemanfaatan barang/jasa ramah lingkungan dalam menunjang pola konsumsi dan produksi berkelanjutan 	selama berlaku 2 tahun	1 tahun 1 tahun	3 ta 2 ta
	b. Penerapan Standar Produk <ul style="list-style-type: none"> - Buku panduan swadeklarasi - Buku persyaratan lembaga verifikasi ekolabel - Leaflet SNI - Katalog SNI 	selama berlaku selama berlaku selama berlaku 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 ta 3 ta 2 ta 1 ta

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keaslian
1	2	3	4	5
5	SARANA PENGUJIAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 ta
6	PENGEMBANGAN			
	a. Pengembangan Perusahaan	2 tahun	1 tahun	2 ta
	b. Pengembangan Pemasaran	2 tahun	1 tahun	2 ta
7	PEMASARAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 ta
8	PENGENDALIAN LINGKUNGAN			
	a. Amdal di Dalam Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 ta
	b. Amdal di Luar Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 ta
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 ta
	b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun	1 tahun	2 ta
10	TATA USAHA HASIL HUTAN			
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 ta
	b. Legalitas	2 tahun	1 tahun	3 ta
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	1 tahun	3 ta
	d. Pass Angkutan	2 tahun	1 tahun	3 ta
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 ta
XIV	PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN HUTAN			
1	ANALISIS PEMBIAYAAN KEHUTANAN			
	a. Analisis Pinjaman			
	- Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir.	16 tahun	2 tahun	2 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan pinjaman dana bergulir, - Dokumen penyusunan surat persetujuan prinsip pinjaman fasilitas dana pinjaman Fasilitas Dana Bergulir (FDB), - Dokumen penyusunan naskah peraturan skema pinjaman, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU). 	16 tahun	2 tahun	2 ta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil, - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, 	5 tahun	2 tahun	2 ta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta. 2 ta. 2 ta.
2	ANALISIS PEMBIAYAAN INVESTASI LINGKUNGAN a. Analisis Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Daftar teknologi ramah lingkungan, - Direktori keberhasilan, - Formulir permohonan pembiayaan, berita acara kunjungan, Laporan analisis teknis, Laporan hasil pembahasan analisis teknis, nota analisa pembiayaan - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	5 tahun 5 tahun 4 tahun	2 tahun 5 tahun 3 tahun	2 ta. 2 ta. 3 ta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta. 3 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Analisis Finansial <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi teknis program <i>Debt for Nature Swap (DNS)</i>, - Hasil audit oleh auditor independen, - Hasil monitoring dan evaluasi program DNS, - Laporan program DNS, - Dokumen kelayakan analisis financial kelayakan usaha dan kesesuaian harga, - Data dan informasi nasabah pembiayaan investasi lingkungan. 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta.
3	OPERASIONAL a. Hukum dan Perikatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan naskah perjanjian pinjaman FDB, - Naskah akad kredit (notaris), - Penyaluran pinjaman FDB, - Data penyaluran dana pinjaman FDB untuk HTR, HR, HTI, HKM/HD b. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	sampai dengan perjanjian pinjaman selesai hak dan kewajibannya 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 ta. 2 ta. 2 ta. 2 ta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	8 tahun	3 tahun	2 ta.

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
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 ta
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 ta
3	SARANA DAN PERALATAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup - Berkas Sarana dan Peralatan Pengelolaan Pengendalian Penebaran dan Kerusakan Lingkungan	selama digunakan	1 tahun	3 ta
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 ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Kesejahteraan Rakyat - 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.	3 tahun	2 tahun	3 ta
2	BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL a. Politik, Hukum dan Keamanan - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang politik, hukum, dan keamanan. b. Agenda Global - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang agenda global.	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	3 ta 3 ta
XVII	DATA DAN INFORMASI			
1	PENGELOLAAN DATA a. Basis Data - Laporan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan (SILHKD) - Naskah Akademis Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	5 Ta 5 Ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi pelaporan SILHD - Dokumen Data SLHD - Analisa Data Kebakaran Hutan dan Lahan 	2 tahun	2 tahun	5 Ta
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Monitoring dan Evaluasi SILHKD 	2 tahun	2 tahun	5 Ta
	b. Jaminan Kualitas Data			
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan persiapan pelaksanaan Kliring Data - Kliring Data Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Ekoregion Sumatera - Kliring Data IKLH Ekoregion Jawa - Kliring Data IKLH Ekoregion Bali - Nusra - Kliring Data IKLH Ekoregion Kalimantan - Kliring Data IKLH Ekoregion Sulawesi - Kliring Data IKLH Ekoregion Papua 	2 tahun	2 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
	c. Analisis Data			
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Data Mining untuk Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup Indonesia - Laporan Data Mining Energi Alternatif 	2 tahun	2 tahun	5 Ta
		2 tahun	2 tahun	5 Ta
2	PENGELOLAAN INFORMASI			
	a. Analisis Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penyusunan Statistik Kehutanan Kementerian LHK - Penyajian Data dan Informasi Website Kementerian LHK - Laporan Informasi Eksport Import Komoditi Kehutanan 	2 tahun	2 tahun	5 Ta
		2 tahun	2 tahun	5 Ta
		2 tahun	2 tahun	5 Ta

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Keas
1	2	3	4	5
	b. Penyajian Informasi			
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen IKLH Nasional - Laporan Penyempurnaan Perhitungan IKLH - Dokumen Perhitungan IKLH - Draf Dokumen IKLH - Pedoman Penyusunan IKLH 	2 tahun	2 tahun	5 Ta
		2 tahun	2 tahun	2 Ta
		2 tahun	2 tahun	2 Ta
		2 tahun	2 tahun	2 Ta
		2 tahun	2 tahun	5 Ta
	c. Perpustakaan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengembangan perpustakaan Digital - Laporan Penyiangan Koleksi Perpustakaan - Laporan Pembinaan Layanan Perpustakaan 	2 tahun	2 tahun	3 Ta
		5 tahun	5 tahun	3 Ta
		2 tahun	2 tahun	3 Ta
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 ta.
	b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan	5 tahun	2 tahun	3 ta.
	c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa	5 tahun	2 tahun	3 ta.
2	PERENCANAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN			
	a. Hutan dan Hasil Hutan	3 tahun	2 tahun	2 ta
	b. Pertambangan, Energi, Pertanian dan Kelautan	3 tahun	2 tahun	2 ta
	c. Transportasi, Manufaktur, Industri, dan Jasa	3 tahun	2 tahun	2 ta

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

MENTERI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

ttt.

SITI NURBAHARAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR P.21/MENLHK/SETJEN/K
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Selama berlaku	3 tahun	2 tahun
II	PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN			
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTURAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN			
	a. Perencanaan Makro Kehutanan			

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

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

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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
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
	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
	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
	d. Promosi dan Pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	5 tahun	2 tahun	3 tahun
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
	b. Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati Berkas konservasi mangrove, lahan basah, <i>karst</i> dan taman kehati.	2 tahun	2 tahun	3 tahun
	c. Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi Berkas pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	2 tahun	2 tahun	3 tahun
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)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengulahan	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	1) Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	2) Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	3) Review Renstra	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	4) Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	5) Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	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
	2) Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun	5 tahun
	3) Revitalisasi forum DAS nasional	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	4) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	5) Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	c. Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	2) Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	3) Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	4) Bimbingan teknis pembangunan areal MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	5) Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	d. Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Supervisi/pembinaan MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	2) Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor	2 tahun	1 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	3) Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air 4) Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS 5) Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air 6) Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS 7) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
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 2) Laporan kegiatan penanaman RHL 3) Laporan kegiatan strategis bidang RHL 4) Usulan kegiatan RHL dari daerah b. Reboisasi 1) Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) 2) Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK) 3) Laporan pembentukan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) tingkat propinsi/kabupaten/kota 4) Laporan one map mangrove c. Penghijauan 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 für Wiederaufbau (KfW) Programme II d. Bangunan Konservasi Tanah dan Air 1) Laporan pelaksanaan kegiatan RHL sumber dana Dana Bagi Hasil - Dana Reboisasi (DEH-DR) 2) Laporan pelaksanaan kegiatan bangunan Konservasi Tanah dan Air struktural dan non struktural	15 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 1 tahun setelah 2 tahun setelah 1 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun 7 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	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
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 3 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun 5 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	Unit Pusat Keasipan
		Unit Pengolah	Unit Keasipan	
1	2	3	4	5
	3) Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung c. Bina Kelembagaan 1) Identifikasi kebutuhan kelembagaan 2) Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung d. Pemanfaatan Hutan Lindung 1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung 2) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 3) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 4) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung	3 tahun	2 tahun	7 tahun
5	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 2) Laporan basis data perairan darat 3) Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah b. Pengendalian Kerusakan Sungai 1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai	5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 7 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi KPHP (penyusunan anggaran, rakor/pelatihan/training KPHP)	2 tahun	2 tahun	2 tahun
	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
	2) Surat persetujuan prinsip IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah persetujuan	2 tahun	3 tahun
	3) Perpanjangan IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah izin diperpanjang	2 tahun	3 tahun
	4) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun
	5) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun
	6) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun
	7) Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun	3 tahun	4 tahun
	e. Informasi spasial dan dokumentasi			
	1) Pelaksanaan urusan di daerah bidang informasi spasial	5 tahun	2 tahun	2 tahun
	2) Dokumentasi penggunaan kawasan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun
	3) Pembentukan wilayah Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun
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
	2) Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HA	3 tahun	2 tahun	3 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
d.	Penilaian Kinerja Usaha Hutan Tanaman			
	1) Penilaian kinerja Usaha Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun
	2) Penilaian kinerja PHPL	5 tahun	2 tahun	3 tahun
	3) Laporan Post Audit	5 tahun	2 tahun	3 tahun
	4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun
	5) Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun	4 tahun
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
	2) penilaian proposal teknis pemberian ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun
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
	2) Penilaian proposal teknis pemberian ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun
c.	Usaha Hasil Hutan Bukan Kayu			
	Monitoring dan evaluasi Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	5 tahun	2 tahun	2 tahun

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

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

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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	d. Pengendalian Pencemaran Limbah Domestik <ul style="list-style-type: none"> - Laporan evaluasi kinerja pengendalian pencemaran air dari kegiatan prasarana dan jasa - Data penurunan beban pencemaran air limbah dari kegiatan prasarana dan jasa - Data IPAL Domestik - Data penurunan beban pencemaran air limbah dan meningkatnya kualitas air 	2 tahun setelah penilaian 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun
	e. Pengendalian Pencemaran Limbah Usaha Kecil dan Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data IPAL Usaha Skala Kecil 	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun
4	PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Udara <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan pengendalian pencemaran udara - Dokumen kerjasama pengendalian pencemaran udara - Baku Mutu Pengendalian Pencemaran Udara b. Inventarisasi dan Pengelolaan Kualitas Udara <ul style="list-style-type: none"> - Data Indeks Kualitas Udara Nasional - Profil Indeks Kualitas Udara Nasional - Inventarisasi Emisi dan perhitungan beban emisi - Status Mutu Udara - Wilayah Pengelolaan kualitas udara 	2 tahun setelah penilaian 2 tahun setelah kerjasama berakhir 2 tahun setelah 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui 2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun 2 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 3 tahun 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	c. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Perusahaan - Penerapan teknologi Emisi, pengujian emisi kendaraan - Kualitas udara perkotaan - <i>Blueprint Green Transportation</i> 	2 tahun 2 tahun setelah penilaian 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun
	d. Pengendalian Pencemaran Udara Sumber Tidak Bergerak <ul style="list-style-type: none"> - <i>Baseline</i> beban pencemar udara dari kelompok Industri - Penurunan beban pencemaran di sektor industri 	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun
	e. Pemantauan Kualitas Udara dan Pengendalian Pencemaran Non Institusi <ul style="list-style-type: none"> - Data pemantauan udara (AQMS) 	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun
5	PEMULIHAN KERUSAKAN LAHAN AKSES TERBUKA <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka <ul style="list-style-type: none"> - Tata kelola pemulihan lahan akses terbuka - Evaluasi pelaksanaan pemulihan lahan akses terbuka - Kriteria Kerusakan Lahan Akses Terbuka akibat kegiatan tambang rakyat 	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	b. Inventarisasi dan Pelembagaan - Profil tambang rakyat - Peta Lahan Akses Terbuka - Profil Pengelolaan tutupan lahan Provinsi c. Pemulihan Kerusakan - <i>Design Engineering & 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
VII	PENGLOLAAN SAMPAH, LIMBAH, DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA			
1	PENGLOLAAN 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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	b. Sampah Spesifik dan Daur Ulang - Penyusunan Pedoman Bank Sampah Induk - Penyusunan Pedoman <i>Urban Farming</i> - Penyusunan Profil Bank Sampah - Penyusunan Pedoman 3R Perkantoran - Penyusunan Kajian Timbulan Sampah yang mengandung B3 - Penyusunan RPP Sampah Spesifik	3 tahun	1 tahun	1 tahun
	c. Sarana dan Prasarana - Dokumen Transportasi Mekanisasi (Mesin Penggiling Sampah Plastik) - Dokumen Penelitian Pendahuluan Pusat Listrik Tenaga Berbasis Sampah (PLTSA) - Dokumen Design and Detail (DED) gambar konstruksi bangunan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) - Dokumen Review Data Profil Daerah dalam Pengelolaan Sampah pada Bidang Sarana dan Prasarana	3 tahun	1 tahun	1 tahun
	d. Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Penghargaan Lingkungan (ADIPURA) - Dokumen Verifikasi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Monitoring Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah	5 tahun	3 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
2	Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun a. Penerapan Konvensi Bahan Berbahaya Beracun - Draft final Kenstra Direktorat B3 - Draft Final Permen Penetapan Kategori B3 - Dokumen Roadmap Penerapan Konvensi - Dokumen Pelaksanaan Konvensi B3 dan Kerja Sama Luar Negeri - Dokumen Pemutakhiran Naskah Akademis Pengesahan Konvensi B3 - SOP Pengawasan di Pusat dan Daerah - Rancangan Undang-Undang Pengesahan Konvensi B3 - Dokumen Kerjasama Antar Negara - Bahan Dialog Publik	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	b. Pengendalian Bahan Berbahaya Beracun - Dokumen Kebijakan Tata Kelola B3 (Impor, Peredaran dan Pengawasan) - Dokumen Registrasi, Rekomendasi, Notifikasi dan Perizinan B3 - Draft Final Permen Registrasi dan Notifikasi B3 - Profil Importir/Eksportir B3	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	c. Inventarisasi Penggunaan Bahan Berbahaya Beracun - Draft Final Pedoman Teknis Inventarisasi B3 - Rumusan Kebijakan Inventarisasi B3 diberbagai Sektor - Kajian Teknis B3 dan POPs - Base Line Peredaran dan Penggunaan B3	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	d. Penanganan Bahan Berbahaya Beracun - Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pembatasan dan Penghapusan B3 - Roadmap Pengurangan dan Penghapusan B3 - Dokumen Kegiatan Asia Pasifik Penghapusan Merkuri - Dokumen Kegiatan Teknis dan Analisis Kategori B3 - Peta Sebaran Bahan Tambang Merkuri (Batu Sinabar)	2 tahun	1 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya - Dokumen bahan bimtek dan Supervisi - Laporan hasil bimbingan teknis - Laporan hasil Supervisi - Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 tahun
d. Sektor Prasarana dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Direktorat PKPLB3 - Draft Penyusunan NSPK PKPLB3 - Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3 - Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 - Dokumen Pedoman PKPLB3 - Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3 - Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	2 tahun	2 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 tahun
4	VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3			
a. Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop - Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain 	2 tahun 4 tahun	1 bulan 3 tahun	1 bulan 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<p>b. Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3</p> <p>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</p> <p>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</p>	5 tahun	3 tahun	2 tahun
5	<p>PEMULIHAN KONTAMINASI DAN TANGGAP DARURAT LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN</p> <p>a. Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	1 tahun	2 tahun
		2 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	- Dokumen rencana pemulihan sektor non insitusi	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	- Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor non insitusi	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	- Dokumen berita acara pemulihan sektor non insitusi	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	- SOP Penanganan Tanggap Darurat Limbah B3	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	- SOP Pemulihan Sektor non insitusi	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	- Dokumen Laporan Pelaksanaan Tanggap Darurat	1 tahun	1 tahun	2 tahun
	- Dokumen laporan penyampaian sistem tanggap darurat di provinsi dan unit usahadan/atau kegiatan	3 tahun	1 tahun	2 tahun
	- Dokumen Surat Keterangan pemulihan lahan terkontaminasi limbah B3	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	- Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas)	1 tahun	1 tahun	1 tahun
VIII	PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM			
I	ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM			
a.	Identifikasi dan Analisis Kerentanan			
	- Pengembangan Sistem Informasi Data Indeks Kerentanan Ekologis dan Buatan	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	- Pengembangan Indikator Kerentanan Sektor dan Pemutahiran Data Kerentanan	3 tahun	2 tahun	2 tahun
b.	Perencanaan dan Adaptasi			
	- Dokumen Administrasi Penyusunan Pedoman Rencana Adaptasi Perubahan Iklim	3 tahun	2 tahun	2 tahun
c.	Adaptasi Ekologi Alami			
	- Ekosistem Darat : Kawasan Non Budidaya, Kawasan Hutan dan Lahan, Ekosistem Air Tawar	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	- Ekosistem Pesisir dan Laut : Pengelolaan Pesisir dan Laut, Pencegahan, Penanggulangan dan Pemulihan mutu Laut, Penyediaan Acuan Penerapan Daya Dukung Lingkungan pulau-pulau kecil	3 tahun	2 tahun	2 tahun
d.	Adaptasi Ekologi Buatan			
	- Program Kampung Iklim (ProKlim) : Perkotaan dan Pedesaan	3 tahun	2 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	- Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim	3 tahun	2 tahun	2 tahun
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM			
	a. Perencanaan Kebijakan dan Perangkat Mitigasi			
	- Dokumen administrasi penyusunan Perpres	3 tahun selama berlaku	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun
	- Penyusunan Pedoman Perhitungan Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir			
	b. Pemantauan Pelaksanaan Mitigasi			
	- Laporan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) sektor kehutanan dan limbah	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun
	- Laporan pemutakhiran data dan informasi aksi mitigasi bidang kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun
	- Laporan bidang kehutanan dalam pelaporan Evaluasi Pemantauan (PEP)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun
	- Dokumen hasil pemantauan tingkat Propinsi	3 tahun setelah	2 tahun	2 tahun
	c. REDD+			
	- Dokumen administrasi Penyusunan Kebijakan Sistem Registri Mitigasi Perubahan Iklim (REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	- Dokumen administrasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+) termasuk rancangan/draft awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	2 tahun	2 tahun
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO) - Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO) - Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan - <i>Dokumen Kesepakatan Internasional (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)</i> - Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi - Berkas Hibah (<i>Reimbursement</i>) - Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah 2 tahun setelah kerjasama berakhir 1 tahun setelah persetujuan 1 tahun setelah UU LKPP 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 7 tahun 2 tahun
3	INVENTARISASI GAS RUMAH KACA DAN MONITORING PELAPORAN DAN VERIFIKASI a. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan database emisi - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor kehutanan degradasi reboisasi di tingkat kabupaten dan propinsi] - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian (serapan emisi jenis pohon/tanaman) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	b. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor energi (energi air, gas, udara, batubara, dan lain-lain) - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor industri (emisi pabrik tekstil/baja/kertas, dan lain-lain) - Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor limbah (limbah pabrik/pertanian/peternakan dan lain-lain) - Dokumen komunikasi BUR (<i>Biennial Update Report</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	c. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengembangan sistem verifikasi tingkat emisi - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian - Dokumen komunikasi FREL (<i>Forest Reference Emission Level</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	d. Monitoring pelaporan Verifikasi dan Registri Aksi Mitigasi Sektor Berbasis Non Lahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengembangan sistem registri aksi mitigasi sektor energi - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor limbah - Dokumen <i>National Communication (NATCOM)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun setelah pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun
4	MOBILISASI SUMBERDAYA SEKTORAL DAN REGIONAL a. Sumberdaya Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> - Draft aturan Perundangan terkait dengan Mekanisme Pembiayaan milik nasional - <i>Updating</i> Pemetaan Pendanaan Perubahan Iklim - Dokumen administrasi penyusunan Pedoman Mekanisme <i>Benefit Sharing</i> - Dokumen administrasi penyusunan model mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan - Model Mekanisme Pengembangan manfaat dan penanganan deforestasi dan degradasi hutan - Dokumen <i>Clean Development Mechanism (CDM)</i> b. Peningkatan Kapasitas dan Teknologi Rendah karbon <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen <i>Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC)</i> - <i>Roadmap</i> Peningkatan kapasitas perubahan iklim - Dokumen Pengembangan sistem informasi database mengenai kapasitas sains perubahan iklim dan Teknologi Rendah Karbon - Dokumen administrasi penyusunan mekanisme alih teknologi rendah karbon 	<ul style="list-style-type: none"> selama proses 1 tahun 3 tahun 3 tahun selama berlaku 1 tahun setelah UU LKPP 2 tahun 3 tahun setelah pelaksanaan 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 7 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen peringatan dan deteksi dini kebakaran hutan dan lahan - Dokumen pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran - Peta lokasi rawan kebakaran hutan dan lahan - Peta sebaran luas kebakaran hutan dan lahan 	1 tahun	1 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pemadaman dan penanganan dampak pasca kebakaran 	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Peta lokasi rawan kebakaran hutan dan lahan - Peta sebaran luas kebakaran hutan dan lahan 	5 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Peta sebaran luas kebakaran hutan dan lahan 	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> d. Sistem Kemitraan dan Masyarakat Peduli Api <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Sistem kemitraan pengendalian kebakaran hutan dan lahan - Dokumen masyarakat peduli api 	2 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen masyarakat peduli api 	2 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> e. Tenaga dan Sarana Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Tenaga Dalkarhutla (sargas dalkarhutla, dan lain-lain.) - Pembentukan Brigade Dalkarhutla (DAOPS) - Dokumen kegiatan brigade Dalkarhut (DAOPS) 	3 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Brigade Dalkarhutla (DAOPS) - Dokumen kegiatan brigade Dalkarhut (DAOPS) 	selama SK berlaku	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kegiatan brigade Dalkarhut (DAOPS) 	3 tahun	2 tahun	2 tahun
IX	PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN			
1	PENYIAPAN KAWASAN PERHUTANAN SOSIAL			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan dan Perpetaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan kemasyarakatan 2) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan desa 3) Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan tanaman rakyat 4) Kemitraan masyarakat dengan pemegang ijin pemanfaatan dan atau penggunaan kawasan hutan 	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan kemasyarakatan 	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan desa 	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi dan informasi informasi spasial dan perpetaan kawasan hutan tanaman rakyat 	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan masyarakat dengan pemegang ijin pemanfaatan dan atau penggunaan kawasan hutan 	5 tahun	3 tahun	5 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	5) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN.	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	b. Penyiapan Hutan Kemasyarakatan			
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	2) Verifikasi areal kerja hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	c. Penyiapan Hutan Desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	2) Verifikasi areal kerja hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	d. Penyiapan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	2) Verifikasi areal kerja hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	e. Penyiapan Kemitraan	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	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, TENJURIAL, DAN HUTAN	5 tahun	2 tahun	7 tahun
	a. Pemetaan Konflik	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	Pemetaan tipologi jenis dan sumber perumusan metodologi penanganan konflik Pengelolaan hutan.	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	b. Penanganan Konflik	5 tahun	2 tahun	7 tahun
	1) Negosiasi dan mediasi	5 tahun	2 tahun	7 tahun

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	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
	2) Kegiatan kemitraan lingkungan dalam rangka peningkatan peran masyarakat, penguatan jejaring dan kemitraan untuk penyelamatan SDA dan ekosistem)	5 tahun	3 tahun	5 tahun
	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
	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
	c. Pengelolaan Jejaring Komunikasi Naskah dinas yang berkenaan dengan	3 tahun	2 tahun	3 tahun
	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
	2) Berita Acara Deklarasi Jejaring kaukus politik dan Ormas LHK	5 tahun	5 tahun	5 tahun
	6) Sosialisasi pedoman kepada DPRD dan organisasi masyarakat	3 tahun	2 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kelembagaan	Unit Pusat Kelembagaan
1	2	3	4	5
	d. Bina Cinta Alam	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	1) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran, dukungan jambore. Supervisi kader konservasi	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	2) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran, dukungan jambore Supervisi kelompok pecinta alam	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	3) Pembentukan, pembinaan dan Pengembangan, jumlah, dan penyebaran dukungan jambore, Supervisi kelompok swadaya masyarakat	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	4) Pramuka saka kalpataru, pramuka saka wana bhakti	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	5) Penghargaan kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kelembagaan	Unit Pusat Kelembagaan
1	2	3	4	5
	6) Penghargaan Satya Lencana bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 tahun	3 tahun	5 tahun
	7) Replikasi Kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 tahun
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
	b. Pengawasan Petaatan Berkas yang berkaitan dengan Pengawasan pentaatan pelaksanaan perjanjian dan peraturan perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	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
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	3 tahun	2 tahun
		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun
		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	d. Sengketa hutan	4 tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun
	e. Tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi	2 tahun	3 tahun	2 tahun
	f. Hama penyakit	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	g. Polisi kehutanan	2 tahun	3 tahun	2 tahun
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
	b. Perambahan hutan	2 tahun	2 tahun	5 tahun
	c. Pencemaran lingkungan hidup	2 tahun	2 tahun	5 tahun
	d. Pembalakan liar dan kejahatan keanekaragaman hayati	2 tahun	2 tahun	5 tahun
	e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 tahun	2 tahun	5 tahun
XI	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
1	PENYULUHAN			
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	b. Materi Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	c. Program Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	d. Sarana Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	f. Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	g. Pelaksanaan Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: <ul style="list-style-type: none"> - 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
XII	PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI			
1	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUTAN a. Program dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	- Hasil Penelitian - Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian c. Kerjasama dan Diseminasi - Penyiapan kerjasama penelitian - Diseminasi dan publikasi hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi antara lain, seminar, gelar teknologi dan pameran - Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 1 tahun setelah penelitian selesai 2 tahun 3 tahun 3 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	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HASIL HUTAN a. Program dan Evaluasi - Penyusunan program, anggaran dan kerjasama penelitian, Pengembangan dan inovasi Pengelolaan hasil 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	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
5	SARANA PENGUJIAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun
6	PENGEMBANGAN			
	a. Pengembangan Perusahaan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	b. Pengembangan Pemasaran	2 tahun	1 tahun	2 tahun
7	PEMASARAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun
8	PENGENDALIAN LINGKUNGAN			
	a. Amdal di Dalam Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun
	b. Amdal di Luar Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun
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
	b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun	1 tahun	2 tahun
10	TATA USAHA HASIL HUTAN			
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun
	b. Legalitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	d. Pass Angkutan	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan pinjaman dana bergulir, - Dokumen penyusunan surat persetujuan prinsip pinjaman fasilitas dana pinjaman Fasilitas Dana Bergulir (FDB), - Dokumen penyusunan naskah peraturan skema pinjaman, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU). 	16 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil, - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU). 	16 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil, - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun	2 tahun	2 tahun
2	ANALISIS PEMBIAYAAN INVESTASI LINGKUNGAN a. Analisis Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Daftar teknologi ramah lingkungan, - Direktori keberhasilan, - Formulir permohonan pembiayaan, berita acara kunjungan, Laporan analisis teknis, Laporan hasil pembahasan analisis teknis, nota analisa pembiayaan - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	5 tahun 5 tahun 4 tahun	2 tahun 5 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	b. Analisis Finansial <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi teknis program <i>Debt for Nature Swap (DNS)</i>, - Hasil audit oleh auditor independen, - Hasil monitoring dan evaluasi program DNS, - Laporan program DNS, - Dokumen kelayakan analisis financial kelayakan usaha dan kesesuaian harga, - Data dan informasi nasabah pembiayaan investasi lingkungan. 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
3	OPERASIONAL a. Hukum dan Perikatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan naskah perjanjian pinjaman FDB, - Naskah akad kredit (notaris), - Penyaluran pinjaman FDB, - Data penyaluran dana pinjaman FDB untuk HTR, HR, HTI, HKM/HD b. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	sampai dengan perjanjian pinjaman selesai hak dan kewajibannya 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	8 tahun	3 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
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
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
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
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	b. Kesejahteraan Rakyat - 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.	3 tahun	2 tahun	3 tahun
2	BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL a. Politik, Hukum dan Keamanan - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang politik, hukum, dan keamanan. b. Agenda Global - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang agenda global.	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun
XVII	DATA DAN INFORMASI			
1	PENGELOLAAN DATA a. Basis Data - Laporan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan (SILHKD) - Naskah Akademis Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	5 Tahun 5 Tahun

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

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

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

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

ttt.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR P.21/MENLHK/SETJEN/K
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIF
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penelitian Pengembangan dan Inovasi, Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan, serta Pembiayaan Pembangunan Hutan.	Selama berlaku	3 tahun	2 tahun
II	PLANOLOGI KEHUTANAN DAN TATA LINGKUNGAN			
1	RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMBENTURAN WILAYAH PENGELOLAAN HUTAN			
	a. Perencanaan Makro Kehutanan			

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

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

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

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
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
	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
	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
	d. Promosi dan Pemasaran pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi	5 tahun	2 tahun	3 tahun
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
	b. Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati Berkas konservasi mangrove, lahan basah, <i>karst</i> dan taman kehati.	2 tahun	2 tahun	3 tahun
	c. Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi Berkas pengelolaan koridor hidupan liar dan areal bernilai konservasi tinggi	2 tahun	2 tahun	3 tahun
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)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	1) Supervisi/bimbingan teknis internalisasi/implementasi Rencana Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Terpadu (RPDAST)	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	2) Penyiapan MoU Pengelolaan DAS Lintas Negara	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	3) Review Renstra	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	4) Kompilasi peta klasifikasi DAS dan potensi banjir dan tanah longsor	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	5) Supervisi bimbingan teknis penyusunan baseline data karakteristik DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	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
	2) Konsolidasi penyusunan MoU DAS lintas negara dan internalisasi RPDAST ke dalam RTRW	3 tahun setelah selesai kegiatan	1 tahun	5 tahun
	3) Revitalisasi forum DAS nasional	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	4) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja forum DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	5) Bimbingan teknis/Supervisi kebijakan Pengelolaan DAS	3 tahun	1 tahun	5 tahun
	c. Pengendalian Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Fasilitasi kegiatan teknik penanggulangan degradasi lahan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	2) Fasilitasi dan koordinasi kegiatan transfer teknologi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	3) Supervisi implementasi SWAT review RPDAST yang diinternalisasi ke dalam RTRW	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	4) Bimbingan teknis pembangunan areal MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	5) Pertemuan koordinasi bidang teknik Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	d. Evaluasi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai			
	1) Supervisi/pembinaan MDM	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	2) Supervisi/monitoring banjir dan tanah longsor	2 tahun	1 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	3) Supervisi/monitoring dan evaluasi tata air	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	4) Pertemuan teknis evaluasi kinerja Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	5) Pertemuan teknis monitoring dan evaluasi tata air	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	6) Fasilitasi dan implementasi RPDAS dan kinerja DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	7) Laporan Evaluasi Pengelolaan DAS	2 tahun	1 tahun	2 tahun
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
	2) Laporan kegiatan penanaman RHL	2 tahun	2 tahun	7 tahun
	3) Laporan kegiatan strategis bidang RHL	2 tahun	2 tahun	7 tahun
	4) Usulan kegiatan RHL dari daerah	1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	2 tahun	7 tahun
	b. Reboisasi			
	1) Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK)	1 tahun setelah	2 tahun	7 tahun
	2) Laporan tahunan Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah	1 tahun	7 tahun
	3) Laporan pembentukan Kelompok Kerja Mangrove Daerah (KKMD) tingkat propinsi/kabupaten/kota	1 tahun	2 tahun	7 tahun
	4) Laporan one map mangrove	2 tahun	1 tahun	7 tahun
	c. Penghijauan	3 tahun	2 tahun	5 tahun
	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 für Wiederaufbau (KfW) Programme II			
	d. Bangunan Konservasi Tanah dan Air	3 tahun	2 tahun	5 tahun
	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)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	e. Reklamasi dan Rehabilitasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 tahun	3 tahun	10 tahun
	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	PERBENIHAN TANAMAN HUTAN			
	a. Pemolaan Perbenihan Tanaman Hutan	3 tahun	2 tahun	5 tahun
	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	3 tahun	2 tahun	5 tahun
	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	5 tahun	2 tahun	5 tahun
	1) Sertifikasi mutu benih dan bibit			
	2) Tata usaha benih dan bibit			
	3) Penetapan pengada pengedar terdaftar			
	4) Ekspor impor benih dan bibit			

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	Unit Pusat Kearsipan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	
1	2	3	4	5
	3) Rekonstruksi batas kesatuan Pengelolaan hutan lindung c. Bina Kelembagaan 1) Identifikasi kebutuhan kelembagaan 2) Fasilitasi pemenuhan kebutuhan prasarana, sarana, dan personil kesatuan Pengelolaan hutan lindung d. Pemanfaatan Hutan Lindung 1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung 2) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 3) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 4) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung	3 tahun	2 tahun	7 tahun
	1) Pemanfaatan kawasan hutan lindung 2) Pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 3) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung 4) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi pada kesatuan Pengelolaan hutan lindung	3 tahun	2 tahun	7 tahun
5	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 2) Laporan basis data perairan darat 3) Laporan hasil Supervisi atas pelaksanaan kegiatan di daerah bidang fungsi ekosistem sungai, danau, mata air dan air tanah b. Pengendalian Kerusakan Sungai 1) Pencegahan dan penanggulangan kerusakan serta pemulihan fungsi ekosistem sungai 2) Laporan Supervisi pelaksanaan di daerah bidang pengendalian kerusakan sungai	5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 7 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	2) Fasilitasi KPHP (penyusunan anggaran, rakor/pelatihan/training KPHP)	2 tahun	2 tahun	2 tahun	
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	
	2) Surat persetujuan prinsip IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah persetujuan	2 tahun	3 tahun	
	3) Perpanjangan IUPHHK-HA/HT/RE	1 tahun setelah izin diperpanjang	2 tahun	3 tahun	
	4) Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	D
	5) Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	
	6) Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 tahun	3 tahun	4 tahun	M
	7) Pengembangan Investasi Usaha	2 tahun	3 tahun	4 tahun	D
e.	Informasi spasial dan dokumentasi				
	1) Pelaksanaan urusan di daerah bidang informasi spasial	5 tahun	2 tahun	2 tahun	D
	2) Dokumentasi penggunaan kawasan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
	3) Pembentukan wilayah Pengelolaan hutan	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
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	D
	2) Bimbingan teknis dalam rangka penyusunan RKU-HA	3 tahun	2 tahun	3 tahun	D

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	d. Penilaian Kinerja Usaha Hutan Tanaman				
	1) Penilaian kinerja Usaha Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
	2) Penilaian kinerja PHPL	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
	3) Laporan Post Audit	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
	4) Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	5 tahun	2 tahun	3 tahun	D
	5) Pembiayaan Hutan Tanaman	2 tahun	3 tahun	4 tahun	D
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	
	2) penilaian proposal teknis pemberian ijin usaha jasa lingkungan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	
	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	
	2) Penilaian proposal teknis pemberian ijin restorasi ekosistem dan pemanfaatan kawasan	1 tahun setelah ijin diperpanjang	3 tahun	2 tahun	
	c. Usaha Hasil Hutan Bukan Kayu				
	Monitoring dan evaluasi Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK)	5 tahun	2 tahun	2 tahun	

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)				
		Aktif	Inaktif	Unit Pusat Kearsipan		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan			
1	2	3	4	5		
	d. Notifikasi Ekspor dan Impor Produk Industri Hasil Hutan					
	1) Notifikasi ekspor produk industri hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	D	
	2) Notifikasi impor produk industri hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	D	
5	IURAN DAN PEREDARAN HASIL HUTAN					
	a. Peredaran Hasil Hutan					
	Dokumen peredaran hasil hutan	3 tahun	2 tahun	2 tahun	D	
	b. Pengukuran dan Pengkajian Hasil Hutan					
	1) Permohonan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	2 tahun	2 tahun		
	2) Pelatihan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	1 tahun	2 tahun		
	3) Perpanjangan Pengawas Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	2 tahun	2 tahun		
	4) Penerbitan Sertifikat Tenaga Teknis (Wasganis) dan Tenaga Teknis (Ganis)	2 tahun	3 tahun	2 tahun	D	
	c. Tertib Iuran Hasil Hutan					
	Dokumen penertiban iuran peredaran hasil hutan	3 tahun	2 tahun	3 tahun	D	
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	7 tahun	1 tahun	2 tahun		
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun		
	c. Kerjasama	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun		
	d. Pembatalan/Penolakan	1 tahun setelah SK diperbaharui	2 tahun	7 tahun		

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak Aktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- Data IPAL di perkampungan nelayan	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	3 tahun	
	- Data Kawasan yang dipulihkan ekosistem pesisir	3 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	D
	- Dokumen yang menyangkut pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan pesisir dan laut	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	D
	- Rehabilitasi Pantai Pengentasan Masyarakat (Rantai Emas).	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	D
	- Data sumber pencemar Industri dan domestik	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 tahun	D
	- Data Kondisi Ekosistem pesisir	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	3 tahun	
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR				
	a. Perencanaan Pengendalian Pencemaran Air				
	- Dokumen rencana kerja pengendalian pencemaran air	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	3 tahun	
	- Dokumen kerjasama dalam rangka mendukung pengendalian pencemaran air dan penurunan beban pencemaran air	2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun	3 tahun	
	b. Inventarisasi dan Alokasi Beban Pencemaran				
	- Data Pemantauan DAS Prioritas	2 tahun setelah pemantauan	2 tahun	3 tahun	
	- Daya tampung beban pencemaran dan alokasi beban pencemaran	3 tahun setelah ditetapkan	1 tahun	3 tahun	D
	- Status mutu air dan indek kualitas air	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	3 tahun	D
	c. Pengendalian Pencemaran Industri				
	- Laporan evaluasi kinerja industri	2 tahun setelah penilaian	2 tahun	3 tahun	D
	- Data penurunan beban pencemaran air limbah dari industri	2 tahun setelah	2 tahun	3 tahun	

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	b. Inventarisasi dan Pelembagaan - Profil tambang rakyat - Peta Lahan Akses Terbuka - Profil Pengelolaan tutupan lahan Provinsi c. Pemulihan Kerusakan - <i>Design Engineering & 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	D
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	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	b. Sampah Spesifik dan Daur Ulang - Penyusunan Pedoman Bank Sampah Induk - Penyusunan Pedoman <i>Urban Farming</i> - Penyusunan Profil Bank Sampah - Penyusunan Pedoman 3R Perkantoran - Penyusunan Kajian Timbulan Sampah yang mengandung B3 - Penyusunan RPP Sampah Spesifik	3 tahun	1 tahun	1 tahun
	c. Sarana dan Prasarana - Dokumen Transportasi Mekanisasi (Mesin Penggiling Sampah Plastik) - Dokumen Penelitian Pendahuluan Pusat Listrik Tenaga Berbasis Sampah (PLTSA) - Dokumen Design and Detail (DED) gambar konstruksi bangunan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) - Dokumen Review Data Profil Daerah dalam Pengelolaan Sampah pada Bidang Sarana dan Prasarana	3 tahun	1 tahun	1 tahun
	d. Penilaian Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Pembinaan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Penghargaan Lingkungan (ADIPURA) - Dokumen Verifikasi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Monitoring Peningkatan Kinerja Pengelolaan Sampah - Dokumen Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah	5 tahun	3 tahun	2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengubah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
2	Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun a. Penerapan Konvensi Bahan Berbahaya Beracun - Draft final Kenstra Direktorat B3 - Draft Final Permen Penetapan Kategori B3 - Dokumen Roadmap Penerapan Konvensi - Dokumen Pelaksanaan Konvensi B3 dan Kerja Sama Luar Negeri - Dokumen Pemutakhiran Naskah Akademis Pengesahan Konvensi B3 - SOP Pengawasan di Pusat dan Daerah - Rancangan Undang-Undang Pengesahan Konvensi B3 - Dokumen Kerjasama Antar Negara - Bahan Dialog Publik	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	b. Pengendalian Bahan Berbahaya Beracun - Dokumen Kebijakan Tata Kelola B3 (Impor, Peredaran dan Pengawasan) - Dokumen Registrasi, Rekomendasi, Notifikasi dan Perizinan B3 - Draft Final Permen Registrasi dan Notifikasi B3 - Profil Importir/Eksportir B3	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	c. Inventarisasi Penggunaan Bahan Berbahaya Beracun - Draft Final Pedoman Teknis Inventarisasi B3 - Rumusan Kebijakan Inventarisasi B3 diberbagai Sektor - Kajian Teknis B3 dan POPs - Base Line Peredaran dan Penggunaan B3	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	d. Penanganan Bahan Berbahaya Beracun - Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pembatasan dan Penghapusan B3 - Roadmap Pengurangan dan Penghapusan B3 - Dokumen Kegiatan Asia Pasifik Penghapusan Merkuri - Dokumen Kegiatan Teknis dan Analisis Kategori B3 - Peta Sebaran Bahan Tambang Merkuri (Batu Sinabar)	2 tahun	1 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Tidak Aktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi dengan perguruan tinggi/pihak lainnya - Dokumen bahan bimtek dan Supervisi - Laporan hasil bimbingan teknis - Laporan hasil Supervisi - Dokumen evaluasi bimbingan teknis dan Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 tahun
d. Sektor Prasarana dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Direktorat PKPLB3 - Draft Penyusunan NSPK PKPLB3 - Draft Naskah Akademik Bahan Kebijakan PKPLB3 - Draft Final PerMENLHK/Perdirjen tentang PKPLB3 - Dokumen Pedoman PKPLB3 - Dokumen SOP Pelaksanaan PKPLB3 - Laporan Pengelolaan Limbah B3 yang disampaikan oleh usaha/kegiatan - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen surat menyurat terkait koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	2 tahun	2 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dokumen manifest limbah B3 - Berita Acara PKPLB3 - Dokumen hasil rapat PKPLB3 - Dokumen /surat menyurat terkait PKPLB3 - Bahan rapat koordinasi dan sinkronisasi - Dokumen hasil rapat koordinasi dan sinkronisasi - Bahan rapat Supervisi - Dokumen hasil rapat Supervisi - Dokumen surat menyurat terkait Supervisi 	5 tahun	2 tahun	3 tahun
4	VERIFIKASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN LIMBAH NON B3			
a.	Pengumpulan dan Pemanfaatan Limbah Bahan Berbahaya Beracun			
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil kegiatan Bimbingan Teknis / Workshop - Kesepakatan Kerjasama dengan pihak lain 	2 tahun 4 tahun	1 bulan 3 tahun	1 bulan 2 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<p>b. Pengangkutan dan Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya Beracun Berkas yang berkaitan dengan Rekomendasi Pengangkutan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3</p> <p>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</p> <p>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</p>	5 tahun	3 tahun	2 tahun
5	<p>PEMULIHAN KONTAMINASI DAN TANGGAP DARURAT LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN</p> <p>a. Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	1 tahun	2 tahun
		2 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun
		3 tahun	1 tahun	3 tahun

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif		Inaktif
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - Draft Renstra Final Pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas - Surat keterangan tidak perlu dipulihkan sektor pertambangan energi, minyak dan gas - Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3 - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	1 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Final Pemulihan sektor pertambangan, energi, minyak dan gas - Surat keterangan tidak perlu dipulihkan sektor pertambangan energi, minyak dan gas - Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3 - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	3 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak perlu dipulihkan sektor pertambangan energi, minyak dan gas - Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3 - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Kajian Teknis Pengelolaan Pemulihan Limbah B3 - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	1 tahun	1 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa 	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berita acara rencana pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa 	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berita acara pemulihan sektor Manufaktur, agroindustri dan jasa 	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Status Penyelesaian Lahan Terkontaminasi Limbah B3 	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak ada Lahan Terkontaminasi 	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat status penyelesaian Lahan Terkontaminasi limbah B3 	3 tahun	1 tahun	3 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Inventarisasi dan identifikasi lahan terkontaminasi limbah B3 	1 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pemulihan Sektor Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - Draft Renstra Final Pemulihan sektor Manufaktur, Agroindustri dan jasa 	1 tahun	1 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Final Pemulihan sektor Manufaktur, Agroindustri dan jasa 	3 tahun	1 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Peta Inventarisasi Lahan Terkontaminasi limbah B3 	2 tahun	2 tahun	2 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas) 	1 tahun	1 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggap Darurat dan Pemulihan Sektor Non Institusi 	8 tahun	2 tahun	1 tahun
	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Renstra Final Pemulihan sektor Tanggap darurat dan non institusi 	3 tahun	1 tahun	2 tahun

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- Pengembangan Perangkat untuk Mendukung Pelaksanaan ProKlim	3 tahun	2 tahun	2 tahun	
2	MITIGASI PERUBAHAN IKLIM				
	a. Perencanaan Kebijakan dan Perangkat Mitigasi				
	- Dokumen administrasi penyusunan Perpres	3 tahun	2 tahun	2 tahun	A
	- Penyusunan Pedoman Perhitungan Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	
	b. Pemantauan Pelaksanaan Mitigasi				
	- Laporan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRIK) sektor kehutanan dan limbah	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	A
	- Laporan pemutakhiran data dan informasi aksi mitigasi bidang kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	
	- Laporan bidang kehutanan dalam pelaporan Evaluasi Pemantauan (PEP)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	
	- Dokumen hasil pemantauan tingkat Propinsi	3 tahun setelah	2 tahun	2 tahun	
	c. REDD+				
	- Dokumen administrasi Penyusunan Kebijakan Sistem Registri Mitigasi Perubahan Iklim (REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	A
	- Dokumen administrasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	
	- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Operasional Sistem Informasi Safe Guard (SIS REDD+) termasuk rancangan/draft awal sampai dengan rancangan akhir	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	
	d. Pengendalian Bahan Perusak Ozon				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- Dokumen Rekomendasi Impor Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	D
	- Dokumen Rekomendasi Impor Non Bahan Perusak Ozon (BPO)	3 tahun	2 tahun	2 tahun	D
	- Dokumen Perjanjian Alokasi Impor BPO untuk Perusahaan - <i>Dokumen Kesepakatan Internasional (Protokol Montreal, Excom, SA-SEAP)</i>	2 tahun setelah 2 tahun setelah kerjasama berakhir	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	
	- Dokumen Proposal Perusahaan yang akan melakukan alih teknologi	1 tahun setelah persetujuan	1 tahun	2 tahun	
	- Berkas Hibah (<i>Reimbursement</i>)	1 tahun setelah UU LKPP	2 tahun	7 tahun	D
	- Laporan pemantauan penggunaan refrigeran di daerah untuk servis dan user	3 tahun	2 tahun	2 tahun	
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	M
	- 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	M
	- Dokumen informasi emisi dan serapan gas rumah kaca sektor pertanian (serapan emisi jenis pohon/tanaman)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	M
	b. Inventarisasi Gas Rumah Kaca Sektor Berbasis Non Lahan				

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- 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	M
	- 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	M
	- 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	M
	- Dokumen komunikasi BUR (<i>Biennial Update Report</i>)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	D
	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	D
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor kehutanan	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	D
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor pertanian	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	D
	- Dokumen komunikasi FREL (<i>Forest Reference Emission Level</i>)	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	D
	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	D
	- Dokumen pembangunan sistem registri aksi mitigasi sektor industri	3 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	2 tahun	D

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengulahi	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- Mekanisme alih teknologi rendah karbon	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	A
	- Dokumen administrasi penyusunan kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi	3 tahun	2 tahun	2 tahun	
	- Kriteria teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis dibidang limbah dan energi	selama berlaku	2 tahun	2 tahun	A
	c. Fasilitasi Perundingan Perubahan Iklim				
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim UNFCCC : Laporan DELRI COP 21	5 tahun	2 tahun	2 tahun	
	- Fasilitasi perundingan perubahan iklim Non UNFCCC : Report The 21 Meeting of Asean Regional Knowledge Network On Forest and Climate Change (ARKN-FCC)	5 tahun	2 tahun	2 tahun	
5	PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN				
	a. Perencanaan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan				
	- Dokumen Perencanaan Bidang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan Tingkat Nasional	3 tahun	2 tahun	2 tahun	
	b. Pencegahan Kebakaran Hutan dan Lahan				
	- Dokumen keteknikan pencegahan kebakaran hutan dan lahan (sekat kanal gambut, patroli pencegahan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, dan lain lain)	3 tahun	1 tahun	1 tahun	
	- Kampanye pencegahan kebakaran hutan dan lahan (bahan cetak dan bahan audio visual)	2 tahun	1 tahun	1 tahun	M
	c. Penanggulangan kebakaran hutan dan lahan				

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak Aktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	5) Pengelolaan kawasan hutan di wilayah kesatuan Pengelolaan hutan, kawasan hutan dengan tujuan khusus, areal penelitian dan BUMN.	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	b. Penyiapan Hutan Kemasyarakatan				
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	2) Verifikasi areal kerja hutan kemasyarakatan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	c. Penyiapan Hutan Desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	2) Verifikasi areal kerja hutan desa	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	d. Penyiapan Hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	1) Peningkatan keberdayaan dan kapasitas pelaku hutan Tanaman Rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	2) Verifikasi areal kerja hutan tanaman rakyat	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	e. Penyiapan Kemitraan	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	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, TENJURIAL, DAN HUTAN	5 tahun	2 tahun	7 tahun	D
	a. Pemetaan Konflik	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	Pemetaan tipologi jenis dan sumber perumusan metodologi penanganan konflik Pengelolaan hutan.	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	b. Penanganan Konflik	5 tahun	2 tahun	7 tahun	D
	1) Negosiasi dan mediasi	5 tahun	2 tahun	7 tahun	D

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	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	
	2) Kegiatan kemitraan lingkungan dalam rangka peningkatan peran masyarakat, penguatan jejaring dan kemitraan untuk penyelamatan SDA dan ekosistem)	5 tahun	3 tahun	5 tahun	
	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	
	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	
	c. Pengelolaan Jejaring Komunikasi Naskah dinas yang berkenaan dengan	3 tahun	2 tahun	3 tahun	M D
	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	
	2) Berita Acara Deklarasi Jejaring kaukus politik dan Ormas LHK	5 tahun	5 tahun	5 tahun	
	6) Sosialisasi pedoman kepada DPRD dan organisasi masyarakat	3 tahun	2 tahun	2 tahun	

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak Aktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	6) Penghargaan Satya Lencana bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 tahun	3 tahun	5 tahun	M d
	7) Replikasi Kalpataru	3 tahun	3 tahun	5 tahun	M d
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	
	b. Pengawasan Petaatan Berkas yang berkaitan dengan Pengawasan penataan pelaksanaan perjanjian dan peraturan perundang-undangan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
	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
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	3 tahun	2 tahun
		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun
		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	d. Sengketa hutan	4 tahun setelah keputusan memiliki kekuatan hukum tetap	3 tahun	2 tahun	
	e. Tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi	2 tahun	3 tahun	2 tahun	
	f. Hama penyakit	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	g. Polisi kehutanan	2 tahun	3 tahun	2 tahun	
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	D
	b. Perambahan hutan	2 tahun	2 tahun	5 tahun	D
	c. Pencemaran lingkungan hidup	2 tahun	2 tahun	5 tahun	D
	d. Pembalakan liar dan kejahatan keanekaragaman hayati	2 tahun	2 tahun	5 tahun	D
	e. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 tahun	2 tahun	5 tahun	D
XI	PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
1	PENYULUHAN				
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	b. Materi Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	c. Program Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	d. Sarana Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	f. Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	1 tahun	2 tahun	
	g. Pelaksanaan Penyuluhan	2 tahun	1 tahun	2 tahun	

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	c. Pengembangan Generasi Lingkungan Berkas yang berkaitan dengan penyelenggaraan: <ul style="list-style-type: none"> - 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	
XII	PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI				
1	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUTAN a. Program dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - 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	D D

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

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak Aktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
3	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS DAN LABORATORIUM LINGKUNGAN a. Program, Evaluasi dan Diseminasi - Penyusunan rencana, program anggaran penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan - Pembinaan dan pengendalian teknis, pemantauan, evaluasi, diseminasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penelitian, Pengembangan dan inovasi kualitas lingkungan dan Pengelolaan laboratorium lingkungan - Rencana penelitian tim peneliti - Laporan hasil penelitian - Seminar hasil penelitian - Publikasi jurnal ilmiah serta gelar teknologi dan pameran - Administrasi penelitian, pengkajian dan Pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat - Monitoring Penelitian - Evaluasi Penelitian - Rekomendasi Penelitian b. Pengelolaan Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan laboratorium lingkungan rujukan nasional - Pengujian kualitas lingkungan - Pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan - Laporan Pengembangan metode pengujian kualitas lingkungan - Laporan pelaksanaan deposisi asam - Sertifikasi hasil uji - Bimbingan Teknis Penelitian - Data Mentah Hasil Penelitian - Hasil Penelitian	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 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 2 tahun 2 tahun	4 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 2 tahun	D

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Tidak Aktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	- Analisis Hasil Penelitian - Laporan Hasil Penelitian c. Metrologi dan Kalibrasi - Pengelolaan metrologi lingkungan - Pembuatan bahan acuan dan uji profisiensi - Penyelenggaraan uji profisiensi serta Pengembangan kalibrasi peralatan laboratorium - Laporan hasil kegiatan kalibrasi - Sertifikasi hasil kalibrasi - Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	
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 - Penyiapan evaluasi dan pelaporan, sintesa hasil penelitian, Pengembangan dan inovasi sosial, ekonomi, kebijakan, serta perubahan iklim lingkungan hidup dan ketahanan - 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	3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 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 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 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	D

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

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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)		
		Aktif	Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan
1	2	3	4	5
5	SARANA PENGUJIAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun
6	PENGEMBANGAN			
	a. Pengembangan Perusahaan	2 tahun	1 tahun	2 tahun
	b. Pengembangan Pemasaran	2 tahun	1 tahun	2 tahun
7	PEMASARAN HASIL HUTAN	2 tahun	1 tahun	2 tahun
8	PENGENDALIAN LINGKUNGAN			
	a. Amdal di Dalam Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun
	b. Amdal di Luar Kawasan Hutan	selama ijin HPH berlaku	2 tahun	8 tahun
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
	b. Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 tahun	1 tahun	2 tahun
10	TATA USAHA HASIL HUTAN			
	a. Tanda Pengenal Perusahaan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun
	b. Legalitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	c. Palu Tok Kualitas	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	d. Pass Angkutan	2 tahun	1 tahun	3 tahun
	e. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun	3 tahun
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

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan pinjaman dana bergulir, - Dokumen penyusunan surat persetujuan prinsip pinjaman fasilitas dana pinjaman Fasilitas Dana Bergulir (FDB), - Dokumen penyusunan naskah peraturan skema pinjaman, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan pinjaman FDM (MoU). 	16 tahun	2 tahun	2 tahun	D
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penilaian/verifikasi proposal pinjaman fasilitas dana bergulir dengan bagi hasil, - Dokumen verifikasi cek lapangan fasilitas dan bagi hasil dana bergulir, 	5 tahun	2 tahun	2 tahun	D
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan naskah/surat persetujuan prinsip bagi hasil FDB, - Penyusunan naskah peraturan skema bagi hasil, - Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga perantara Pengelolaan bagi hasil FDM (MoU). 	5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	D
2	ANALISIS PEMBIAYAAN INVESTASI LINGKUNGAN a. Analisis Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Daftar teknologi ramah lingkungan, - Direktori keberhasilan, - Formulir permohonan pembiayaan, berita acara kunjungan, Laporan analisis teknis, Laporan hasil pembahasan analisis teknis, nota analisa pembiayaan - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	5 tahun 5 tahun 4 tahun	2 tahun 5 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	D
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara kunjungan, - Laporan analisis teknis, - Laporan hasil pembahasan analisis teknis, - Nota analisa pembiayaan, - Laporan kinerja lingkungan dari nasabah 	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	D

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	b. Analisis Finansial <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi teknis program <i>Debt for Nature Swap (DNS)</i>, - Hasil audit oleh auditor independen, - Hasil monitoring dan evaluasi program DNS, - Laporan program DNS, - Dokumen kelayakan analisis financial kelayakan usaha dan kesesuaian harga, - Data dan informasi nasabah pembiayaan investasi lingkungan. 	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	D D D D D
3	OPERASIONAL a. Hukum dan Perikatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan naskah perjanjian pinjaman FDB, - Naskah akad kredit (notaris), - Penyaluran pinjaman FDB, - Data penyaluran dana pinjaman FDB untuk HTR, HR, HTI, HKM/HD b. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Laporan monitoring evaluasi kinerja debitur penerima FDB, 	sampai dengan perjanjian pinjaman selesai hak dan kewajibannya 5 tahun 5 tahun 5 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	D D D D D

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Retensi)			
		Aktif	Inaktif		
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
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	l
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	d
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	d
XVI	KAJIAN KEBLJAKAN 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	M l

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan (Referensi)			
		Aktif		Inaktif	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Unit Pusat Kearsipan	
1	2	3	4	5	
	b. Kesejahteraan Rakyat - 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.	3 tahun	2 tahun	3 tahun	M
2	BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN, DAN AGENDA GLOBAL a. Politik, Hukum dan Keamanan - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang politik, hukum, dan keamanan. b. Agenda Global - Pengumpulan dan pengolahan bahan penyiapan koordinasi penyusun program, kebijakan strategis, analisis, harmonisasi, evaluasi dan Supervisi, serta pemberian bimbingan teknis kebijakan strategis pembangunan berkelanjutan bidang agenda global.	3 tahun 3 tahun	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	
XVII	DATA DAN INFORMASI				
1	PENGELOLAAN DATA a. Basis Data - Laporan Bimbingan Teknis Sistem Informasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan (SILHKD) - Naskah Akademis Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	5 Tahun 5 Tahun	D

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

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

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

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

tttd.

SITI NURBAYA