



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN LINGKUNGAN HIDUP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  5. 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);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perkonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
  8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
  9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN LINGKUNGAN HIDUP DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang lingkungan hidup.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. JRA Urusan Kearsipan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis Retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
  - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
  - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. kepastian hukum;
  - b. keautentikan dan keterpercayaan;
  - c. keutuhan;
  - d. asal usul (*principle of provenance*);
  - e. keamanan dan keselamatan;
  - f. keprofesionalan;
  - g. keantisipatifan;
  - h. akuntabilitas;
  - i. kemanfaatan;
  - j. aksesibilitas; dan
  - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

BAB II  
JRA SEKTOR PEREKONOMIAN  
PADA URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. tata lingkungan;
- c. pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. pengendalian kerusakan lingkungan dan pemulihan lingkungan;
- e. pengelolaan B3, limbah dan sampah;
- f. hukum lingkungan;
- g. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- h. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
  - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
  - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
  - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV  
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup meliputi:
  - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
  - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Lingkungan Hidup, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 30 November 2020

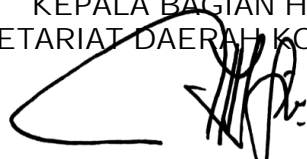
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 57

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

(7)

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
 NOMOR : 57  
 TAHUN : 2020  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR  
 PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
 SALATIGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p><b>KEBIJAKAN</b>            Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah</li> <li>2. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor</li> <li>3. Kajian Dampak Lingkungan</li> <li>4. Pengembangan Perangkat Kebijakan</li> </ol> <p>B. Penyiapan bahan            C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan            D. Pengumpulan dan pengolahan data            E. Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	<p><b>TATA LINGKUNGAN</b>            A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Inventarisasi</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pedoman Inventarisasi</li> <li>c. Penetapan Ekoregion</li> <li>d. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional</li> <li>e. Pedoman Penyusunan RPPLH Kabupaten/Kota</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam</li> <li>b. Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>B. Penerapan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Penerapan</li> <li>2. Perencanaan Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valuasi Ekonomi</li> <li>b. Internalisasi Lingkungan</li> </ul> </li> <li>2. Insentif dan Pendanaan Lingkungan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan teknis Dampak Lingkungan</li> <li>2. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pengawasan lingkungan hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian dokumen lingkungan</li> <li>b. Pemeriksaan dokumen lingkungan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi</li> <li>b. Tindak Lanjut</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perkebunan</li> <li>c. Kehutanan dan Holtikultura</li> <li>d. Usaha Skala Kecil</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Transportasi Darat, Air dan Udara</li> <li>b. Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>4</b>	<b>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN</b>			
	A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Daya Genetik</li> <li>b. Keamanan Hayati</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Pemanfaatan</li> <li>b. Pemantauan dan Pengawasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Pengelolaan</li> <li>b. Pemantauan dan Pengawasan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lahan Budidaya</li> <li>b. Lahan Non Budidaya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerusakan Ekosistem <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sungai</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kerusakan Ekosistem</li> <li>c. Pengelolaan Kualitas Air</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Rawa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rawa gambut</li> <li>b. Rawa bukan gambut</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencegahan</li> <li>2. Penanggulangan</li> <li>3. Pemulihan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Mitigasi</li> <li>2. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan inventarisasi GRK nasional</li> <li>b. Data bidang inventarisasi GRK</li> </ul> </li> <li>3. Pengendalian Bahan Perusak Ozon <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon</li> <li>b. Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</li> </ul> </li> <li>4. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim</li> <li>b. Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim</li> </ul> </li> <li>2. Kerentanan Perubahan Iklim <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</li> <li>b. Manufaktur</li> <li>c. Agro industri</li> <li>d. Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatasan Sampah</li> <li>2. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah</li> <li>3. Pembentukan Dewan Adipura</li> <li>4. Penetapan Pemenang Adipura</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
<b>6</b>	<b>HUKUM LINGKUNGAN</b>			
	A. Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Pengaduan</li> <li>b. Pengembangan Pengaduan</li> </ul> </li> <li>2. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerapan hukum administrasi lingkungan</li> <li>b. Pengembangan hukum administrasi lingkungan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Gugatan</li> <li>b. Gugatan</li> </ul> </li> <li>2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan diLuar Pengadilan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerugian Negara dan Masyarakat</li> <li>b. Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyidikan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Penyidikan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pelaksanaan Penyidikan</li> <li>2. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi penuntutan</li> <li>b. Evaluasi dan tindaklanjut</li> </ul> </li> <li>3. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>7</b>	<b>KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1. Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Komunikasi</li> <li>b. Evaluasi Komunikasi</li> </ul>			
	2. Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi</li> <li>b. Kampanye</li> </ul>			
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Bimbingan</li> <li>b. Evaluasi</li> </ul>			
	2. Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inventarisasi</li> <li>b. Revitalisasi</li> </ul>			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1. Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Kawasan Permukiman</li> <li>b. Masyarakat Kawasan Rentan</li> </ul>			
	2. Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Petani</li> <li>b. Masyarakat Nelayan</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Organisasi Sosial Dan Masyarakat			
	2. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
	<b>PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</b>			
	A. Data dan Informasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Pengelolaan Data			
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b. Manajemen Basis Data			
	2. Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis Data dan Penyajian Informasi			
	b. Perpustakaan			
3. Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
a. Pengembangan Instrumen Layanan Informasi				
b. Pengembangan Instrumen Analisis Data				
4. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
a. Pengembangan Sistem Jaringan				
b. Pemeliharaan Jaringan				
B. Kelembagaan Lingkungan				
1. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
a. Pengembangan Kelembagaan				
b. Tata Laksana				
2. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
a. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kota				
C. Standarisasi dan Teknologi				
1. Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
a. Perangkat Manajemen Lingkungan				
b. Pengujian Lingkungan				



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan a. Kompetensi Keahlian Lingkungan b. Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Teknologi Ramah Lingkungan a. Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b. Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan 1. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a. Pemantauan Kualitas Lingkungan b. Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2. Laboratorium Rujukan dan Pengujian a. Laboratorium Rujukan b. Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

**Yuliyanto**