



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 77 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3853);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah untuk Produksi Biomassa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4068);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Ekonomi urusan Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
16. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

12. Arsip Urusan Lingkungan Hidup adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Lingkungan Hidup beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Lingkungan Hidup.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 21 October 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,







YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 21 October 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 77

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	



Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 77 Tahun 2019
Tanggal : 20 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP				
A.	KEBIJAKAN 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. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan a. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah b. Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor c. Kajian Dampak Lingkungan d. Pengembangan Perangkat Kebijakan, 2. Penyiapan Bahan, 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan Pengolahan Data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	TATA LINGKUNGAN 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a. Inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan 1). Dokumentasi Inventarisasi 2). Pedoman Inventarisasi 3). Penetapan ekoregion 4). Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten b. Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2). Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam 2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup 3. Ekonomi Lingkungan a. Perencanaan 1). Valuasi Penerapan 2). Internalisasi Lingkungan b. Intensif dan Pendanaan Lingkungan 4. Dampak Lingkungan a. Bimtek Dampak Lingkungan b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan 1). Penilaian Dokumen Lingkungan 2). Pemeriksaan dokumen lingkungan c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1). Evaluasi 2). Tindak lanjut	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 5 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
C.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN 1. Pemantauan dan Pengawasan a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1). Industri Kimia 2). Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3). Aneka Industri 4). Prasarana dan Jasa b. Pertambangan , Energi, Minyak dan Gas c. Agró Industri dan Usaha Skala Kecil 1). Peternakan dan perikanan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2). Perkebunan 3). Kehutanan dan Holtikultura 4). Usaha skala kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1). Transportasi air dan udara 2). Transportasi darat 3). Transportasi kereeta api dan kendaraan berat <p>2. Evaluasi dan Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1). Industri Kimia 2). Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3). Aneka Industri 4). Prasarana dan Jasa b. Pertambangan , Energi, Minyak dan Gas c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil. <ul style="list-style-type: none"> 1). Peternakan dan Perikanan 2). Perkebunan 3). Kehutanan dan Holtikultura 4). Usaha skala kecil d. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1). Transportasi air dan udara 2). Transportasi darat 3). Transportasi kereeta api dan kendaraan berat 	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D.	<p>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM</p> <p>1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1). Sumber Daya Genetik 2). Keamanan Hayati b. Pemanfaatan c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik 	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan dan Pemanfaatan 2). Pemantauan dan pengawasan d. Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan dan pengelolaan 2). Pemantauan dan pengawasan e. Pengendalian kerusakan lahan <ul style="list-style-type: none"> 1). Lahan Budidaya. 2). Lahan Non Budidaya 			
	<p>2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan ekosistem <ul style="list-style-type: none"> 1). Sungai 2). Kerusakan Ekosistem 3). Pengelolaan kualitas air b. Danau <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2). Pengelolaan Kualitas Air c. Rawa <ul style="list-style-type: none"> 1). Rawa gambut 2). Rawa bukan gambut 	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<p>3. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan b. Penanggulangan c. Pemulihan 	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<p>4. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat mitigasi b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca <ul style="list-style-type: none"> 1. laporan inventarisasi GRK nasional 2. data bidang inventarisasi GRK c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon <ul style="list-style-type: none"> 1. surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon 2. hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon 	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan lahan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Adaptasi Perubahan iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1. pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim			
	2. pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim			
	b. Kerentanan Perubahan iklim	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1. identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	2. media kliring kerentanan perubahan iklim			
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Registrasi dan Notifikasi	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	1). Registrasi			
	2). Notifikasi			
	b. Pemantauan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1). Sektor industri			
	2). Sektor non industri			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	1). Sektor industri			
	2). Sektor non industri			
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah B3	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	b. Pengangkutan dan Pengolahan			
	c. Penimbunan dan Dumping			
	3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	a. Pemantauan	1 tahun sejak selesainya pertanggung-jawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	1). Energi, Minyak dan gas			
	2). Manufaktur dan Agro industri			
	3). Prasarana, Jasa dan Non Institusi			
	b. Tanggap darurat dan Pemulihan kontaminasi	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Energi, Minyak dan gas			
	2). Manufaktur dan Agro industri			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Prasarana , Jasa dan Non Institusi 4. Pengelolaan Sampah a. Pembatasan Sampah, b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c. Pembentukan Tim Adipura d. Penetapan Pemenang Adipura	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Permanen
F.	HUKUM LINGKUNGAN 1. Hukum administrasi lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1). Pengelolaan Pengaduan 2). Pengembangan Pengaduan b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1). Penerapan hukum administrasi lingkungan 2). Pengembangan hukum administrasi lingkungan 2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1). Administrasi gugatan 2). Gugatan. 3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1). administrasi penyidikan 2). pelaksanaan Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut 1). Koordinasi Penuntutan 2). Evaluasi dan Tindak Lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 5 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 1. Komunikasi Lingkungan a. Pengembangan Komunikasi 1). Program Komunikasi 2). Evaluasi Komunikasi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Publikasi dan Kampanye <ul style="list-style-type: none"> 1). Publikasi 2). kampanye 2. Penguatan Inisiatif Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Komunitas Pendidikan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan dan Bimbingan 2). Evaluasi b. Kearifan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1). Inventarisasi 2). Revitalisasi 3. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat Perkotaan (Kawasan Pemukiman/Rentan) b. Masyarakat Pedesaan (Masyarakat Petani/Nelayan) 4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi sosial dan masyarakat b. Organisasi profesi dan dunia usaha 	<p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan dan Pengolahan data 2). Manajemen basis data b. Pengelolaan informasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Analisa data dan penyajian informasi 2). Perpustakaan c. Pengembangan Perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2). Pengembangan Instrumen Analisis Data d. Pengembangan sistem dan pemeliharaan jaringan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan sistem jaringan 2). pemeliharaan jaringan 	<p>2 tahun setelah data diperbaharui (update)</p> <p>2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelembagaan Lingkungan a. Kelembagaan dan Tata laksana 1). Pengembangan Kelembagaan 2). Tata Laksana b. Fasilitasi Standar pelayanan minimal Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Kabupaten	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	3. Standarisasi dan Teknologi a. Standarisasi manajemen dan Pengujian lingkungan 1). Perangkat Manajemen Lingkungan 2). Pengujian Lingkungan b. Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1). Kompetensi Keahlian Lingkungan 2). Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan c. Teknologi ramah lingkungan 1). Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2). Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen
	4. Pusat sarana pengendalian Dampak Lingkungan a. Pemantauan dan kajian Kualitas lingkungan 1). Pemantauan Kualitas Lingkungan 2). Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium rujukan dan pengujian 1). Laboratorium Rujukan 2). Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 25 Oktober 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO