



**BUPATI JEPARA**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN  
LINGKUNGAN HIDUP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip, keselamatan dan keamanan Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup, agar dapat digunakan secara efektif, perlu dilakukan penyimpanan arsip secara efektif sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan dilakukan penyusutan arsip dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip;
  - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan surat persetujuan Nomor B-PK.02.09/151/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

65  
30/12

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
3. 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.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
9. 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.
10. 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 Daerah.

11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah informasi 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.
15. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki suatu nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing – masing organisasi.
16. Nilai Guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, dan 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.
18. *Close file* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan, dan arsip-arsip yang dimusnahkan, dan disimpan secara permanen serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
  - b. memisahkan penyimpanan arsip aktif, inaktif dan statis sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
  - c. Memudahkan kegiatan penyusutan arsip secara efektif, efisien dan meningkatkan kualitas arsip yang disimpan.

(2) Tujuan dari Peraturan ini yaitu:

- a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian.
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Jenis arsip ;
  - b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
  - c. Keterangan.
- (4) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip, dihitung berdasarkan akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif dan penghitungannya dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *close file*.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, menerangkan penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dan dipermanenkan yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, dan ;
  - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV  
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (c) meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2019

Plt. BUPATI JEPARA  
WAKIL BUPATI,

  
DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,



EDY SUJATMIKO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor : 65 Tahun 2019

Tanggal : 30 Desember 2019

**JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN  
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP</b>				
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</p> <p>a Pengkajian dan pengusulan kebijakan: - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan</p> <p>b Penyiapan bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan data e. Penetapan dalam bentuk nspk f. Perijinan / Ijin Lingkungan Hidup g. SOP di Bidang Lingkungan Hidup</p>	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	<p><b>TATA LINGKUNGAN</b></p> <p><b>A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</b></p> <p>1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <p>a) Dokumentasi Inventarisasi</p> <p>b) Pedoman Inventarisasi</p> <p>c) Penetapan Ekoregion</p> <p>d) Rencana Perlindungan, Pengelolaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten</p> <p>e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten</p> <p>2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam</p> <p>a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam</p> <p>b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam</p> <p><b>B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor</b></p> <p>1) Evaluasi Penerapan</p> <p>2) Perencanaan Lingkungan Hidup</p> <p><b>C. Ekonomi Lingkungan</b></p> <p>1) Perencanaan</p> <p>a) Valuasi Ekonomi</p> <p>b) Internalisasi Lingkungan</p> <p>2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan</p> <p><b>D. Dampak Lingkungan</b></p> <p>1) Bimtek Dampak Lingkungan</p> <p>2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan</p> <p>a) Penilaian dokumen lingkungan</p> <p>b) Pemeriksaan dokumen lingkungan</p> <p>3) Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <p>a) Evaluasi</p> <p>b) Tindak Lanjut</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>







NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan a) Sektor industri b) Sektor non industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Sektor industri b) Sektor non industri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Penimbunan dan Dumping	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas a) Notifikasi b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1) Pemantauan a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pengelolaan Sampah			
	1) Pembatasan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
	E. Pengelolaan Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	<p><b>HUKUM LINGKUNGAN</b></p> <p><b>A. Hukum Administrasi Lingkungan</b></p> <p>1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan</p> <p>a) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>b) Pengembangan Pengaduan</p> <p>2) Penataan Hukum Administrasi Lingkungan</p> <p>a) Penerapan hukum administrasi lingkungan</p> <p>b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan</p> <p><b>B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</b></p> <p>1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan</p> <p>a) Administrasi Gugatan</p> <p>b) Gugatan</p> <p>2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan</p> <p>a) Kerugian Negara dan Masyarakat</p> <p>b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</p> <p><b>C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</b></p> <p>1) Penyidikan</p> <p>a) Administrasi Penyidikan</p> <p>b) Pelaksanaan Penyidikan</p> <p>2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut</p> <p>a) Koordinasi penuntutan</p> <p>b) Evaluasi dan tindak lanjut</p> <p>3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p><b>D. Perjanjian Internasional Lingkungan</b></p> <p>1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional</p> <p>a) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional</p> <p>b) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional</p> <p>2) Evaluasi Perjanjian Internasional</p> <p>a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran</p> <p>b) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	<p>KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p>A. Komunikasi Lingkungan</p> <p>1) Pengembangan Komunikasi</p> <p>a) Program Komunikasi</p> <p>b) Evaluasi Komunikasi</p> <p>2) Publikasi dan Kampanye</p> <p>a) Publikasi</p> <p>b) Kampanye</p> <p>B. Penguatan Inisiatif Masyarakat</p> <p>1) Komunitas Pendidikan Lingkungan</p> <p>a) Pengembangan dan Bimbingan</p> <p>b) Evaluasi</p> <p>2) Kearifan Lingkungan</p> <p>a) Inventarisasi</p> <p>b) Revitalisasi</p> <p>C. Peningkatan Peran Masyarakat</p> <p>1) Masyarakat Perkotaan</p> <p>a) Masyarakat Kawasan Permukiman</p> <p>b) Masyarakat Kawasan Rentan</p> <p>2) Masyarakat Pedesaan</p> <p>a) Masyarakat Petani</p> <p>b) Masyarakat Nelayan</p> <p>D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat</p> <p>2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
8	<p>PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</p> <p>A. Data dan Informasi Lingkungan</p> <p>1) Pengelolaan Data</p> <p>a) Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>b) Manajemen Basis Data</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengelolaan Informasi a) Analisis Data dan Penyajian Informasi b) Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan Perangkat Lunak a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi b) Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a) Pengembangan Sistem Jaringan b) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	1) Kelembagaan dan Tata Laksana a) Pengembangan Kelembagaan b) Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal a) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi b) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Standarisasi dan Teknologi			
	1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a) Perangkat Manajemen Lingkungan b) Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Standardisasi 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laboratorium Rujukan Pengujian Kualitas Lingkungan a) Laboratorium Rujukan pengujian b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	PENGHARGAAN DAN BANTUAN DI BIDANG LINGKUNGAN HIDUP A Penghargaan B Bantuan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

Pt. BUPATI JEPARA,  
WAKIL BUPATI,

  
DIAN KRISTIANDI