



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Lingkungan Hidup yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 45);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/118/2018, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bukittinggi,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Lingkungan Hidup.
8. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Lingkungan Hidup adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan Lingkungan Hidup beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan 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.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.

15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan Lingkungan Hidup di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Lingkungan Hidup di lingkungan Dinas; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Lingkungan Hidup yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan bidang Tata Lingkungan;
 2. pengendalian pencemaran lingkungan;
 3. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
 4. pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan sampah;
 5. hukum lingkungan;
 6. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 7. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan

c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.

- (2) JRA Substantif Urusan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 63

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 60 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
I. 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 Pengolahn Data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun
B.	TATA LINGKUNGAN 1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan a. Inventarisasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan 1). Dokumentasi Inventarisasi 2). Pedoman Inventarisasi 3). Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten b. Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam 1). Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2). Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam 2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan	3 tahun 3 tahun

	a. Evaluasi Penerapan b. Perencanaan Lingkungan Hidup	dipertanggung-jawabkan/diaudit	
--	--	--------------------------------	--

KETERANGAN
5
Permanen
Permanen
Permanen



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 dipertanggung- jawabkan/diaudit 5 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama 3 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 5 tahun 3 tahun 5 tahun 7 tahun	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	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil 1). Peternakan dan Perikanan 2). Perkebunan 3). Kehutanan dan Holtikultura 4). Usaha Skala kecil	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Udara Sumber Bergerak 1). Transportasi Darat 2). Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Evaluasi dan Pengembangan a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1). Aneka Industri 2). Prasarana dan Jasa	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil 1). Peternakan dan Perikanan 2). Perkebunan 3). Usaha Skala Kecil	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Udara Sumber Bergerak 1). Transportasi Air dan Udara 2). Transportasi Darat 3). Transportasi Kereta Api dan Kendaraaan Berat	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM 1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan a. Pengembangan 1). Sumber Daya Genetik 2). Keamanan Hayati	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemanfaatan Sumber Daya Genetik	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik 1). Pengembangan dan Pemanfaatan 2). Pemantauan dan pengawasan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Keamanan Hayati 1). Pengembangan dan pengelolaan 2). Pemantauan dan pengawasan	3 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	e. Pengendalian kerusakan lahan 1). Lahan Budidaya 2). Lahan Non Budidaya	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat a. Kerusakan ekosistem 1). Sungai 2). Kerusakan Ekosistem 3). Pengelolaan kualitas air	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
E.	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun a. Registrasi dan Notifikasi 1). Registrasi 2). Notifikasi b. Pemantauan 1). Sektor industri 2). Sektor non industri	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut 1). Sektor industri 2). Sektor non industri 2. Verifikasi Pengelolaan Limbah B3 a. Pengumpulan dan Pemanfaatan b. Pengangkutan dan Pengolahan c. Penimbunan dan Dumping 3. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 a. Pemantauan 1). Energi, Minyak dan gas 2). Manufaktur dan Agro industri 3). Prasarana , Jasa dan Non Institusi b. Tanggap darurat dan Pemulihan kontaminasi 1). Energi, Minyak dan gas 2). Manufaktur dan Agro industri 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 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun sejak selesainya pertanggung-jawaban suatu penugasan 2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen
F.	HUKUM LINGKUNGAN 1. Hukum administrasi lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1). Pengelolaan Pengaduan 2). Pengembangan Pengaduan	1 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1). Penerapan hukum administrasi lingkungan			
	2). Pengembangan hukum administrasi lingkungan			
	2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	1). Administrasi gugatan			
	2). Gugatan			
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	1). Kerugian Negara dan Masyarakat			
	2). Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup			
	3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	a. Penyidikan	3 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	7 tahun	Permanen
	1). administrasi penyidikan			
	2). pelaksanaan Penyidikan			
	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Koordinasi Penuntutan			
	2). Evaluasi dan Tindak Lanjut			
	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
G.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	1. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1). Program Komunikasi			
	2). Evaluasi Komunikasi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Publikasi dan Kampanye	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	1). Publikasi			
	2). kampanye			
	2. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1). Pengembangan dan Bimbingan			
	2). Evaluasi			
	b. Kearifan Lingkungan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	1). Inventarisasi			
	2). Revitalisasi			
	3. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	a. Masyarakat Perkotaan (Kawasan Pemukiman/Rentan)			
	b. Masyarakat Pedesaan (Masyarakat Petani/Nelayan)			
	4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	a. Organisasi sosial dan masyarakat			
	b. Organisasi profesi dan dunia usaha			
H.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	1. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1). Pengumpulan dan Pengolahan data			
	2). Manajemen basis data			
	b. Pengelolaan informasi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	1). Analisis data dan penyajian informasi			
	2). Perpustakaan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Perangkat Lunak 1). Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2). Pengembangan Instrumen Analisis Data d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1). Pengembangan sistem jaringan 2). Pemeliharaan jaringan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	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	Musnah Musnah
	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 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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pusat sarana pengendalin Dampak Lingkungan a. Pemantauan dan kajian Kualitas Lingkungan 1). Pemantauan Kualitas Lingkungan 2). Kajian Kualitas Lingkungan b. Laboratorium rujukan dan pengujian Laboratorium rujukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 tahun 3 tahun	permanen permanen

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS