



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan surat Sekretaris Kementerian Lingkungan Hidup Nomor B-1743/SES/LH/KS/02/2013 tanggal 21 Februari 2013 tentang Persetujuan Draft Final Retensi Arsip Sektor Perekonomian Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
2. Undang-Undang ...

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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
13. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.

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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
13. 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.

14. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Lingkungan Hidup.
- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan

- c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan 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.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup digunakan untuk menyusun:
 - a. JRA substantif dibidang lingkungan hidup bagi lembaga negara; dan
 - b. JRA substantif dibidang lingkungan hidup bagi pemerintah daerah.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor perekonomian urusan lingkungan hidup.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lembaga negara dan pemerintah daerah:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip sektor perekonomian urusan lingkungan hidup meliputi:

- a. kebijakan;
- b. tata lingkungan;
- c. pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
- e. pengolahan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), limbah, dan sampah;
- f. hukum lingkungan;
- g. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- h. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 663

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani
Rini Agustiani

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN
 LINGKUNGAN HIDUP

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	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 a Pengkajian dan pengusulan kebijakan: - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan b Penyiapan bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan data e. penetapan dalam bentuk nspk	5 Tahun	Permanen
2	TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan	5 Tahun	Permanen
	a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat B. Evaluasi dan Pengembangan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara	5 Tahun	Musnah
	b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat		
4	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Pengembangan a) Sumber Daya Genetik b) Keamanan Hayati 2) Pemanfaatan	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	b) Revitalisasi C. Peningkatan Peran Masyarakat 1) Masyarakat Perkotaan a) Masyarakat Kawasan Permukiman b) Masyarakat Kawasan Rentan 2) Masyarakat Pedesaan a) Masyarakat Petani b) Masyarakat Nelayan	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat 2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	5 Tahun	Permanen
8	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS A. Data dan Informasi Lingkungan 1) Pengelolaan Data a) Pengumpulan dan Pengolahan Data b) Manajemen Basis Data 2) Pengelolaan Informasi a) Analisis Data dan Penyajian Informasi b) Perpustakaan 3) Pengembangan Perangkat Lunak a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi b) Pengembangan Instrumen Analisis Data 4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan a) Pengembangan Sistem Jaringan b) Pemeliharaan Jaringan B. Kelembagaan Lingkungan 1) Kelembagaan dan Tata Laksana a) Pengembangan Kelembagaan b) Tata Laksana 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
1	2	3	4
	a) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi b) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota C. Standarisasi dan Teknologi 1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a) Perangkat Manajemen Lingkungan	5 Tahun	Permanen
	b) Pengujian Lingkungan 2) Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan a) Kompetensi Keahlian Lingkungan b) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 3) Teknologi Ramah Lingkungan a) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan b) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan 1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan a) Pemantauan Kualitas Lingkungan b) Kajian Kualitas Lingkungan 2) Laboratorium Rujukan dan Pengujian a) Laboratorium Rujukan b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	5 Tahun 5 Tahun 10 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN