



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR **80.1** TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAH DAERAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyusutan arsip serta penyelamatan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap di masa lampau, sekarang dan yang akan datang arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kota Mojokerto, dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

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 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) ;
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680) ;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup ;
7. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH DAERAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan urusan lingkungan hidup di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip urusan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal **14 Nopember** 2018

Plt. WALIKOTA MOJOKERTO


SUYITNO

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal **14 Nopember** 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


HARLISTYATI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 80.1 TAHUN 2018

TENTANG RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

PEMERINTAH DAERAH KOTA MOJOKERTO

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
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 <ul style="list-style-type: none"> a) Pengkajian dan pengusulan kebijakan: <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan b) Penyiapan bahan c) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d) Pengumpulan dan pengolahan data e) Penetapan dalam bentuk nspk 	2 Tahun sejak kebijakan yang terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	D. Dampak Lingkungan 1) Bimtek Dampak Lingkungan 2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan dokumen lingkungan 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen Permanen
3.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN A. Pemantauan dan Pengawasan 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 b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	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 b) Transportasi Darat c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
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 a) Sumber Daya Genetik 3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik a) Pengembangan dan Pemanfaatan b) Pemantauan dan Pengawasan 4) Keamanan Hayati a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan Ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Danau a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem b) Pengelolaan Kualitas Air 3) Rawa a) Rawa gambut b) Rawa bukan gambut C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer 1) Perangkat Mitigasi 2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan inventarisasi GRK nasional b) Data bidang inventarisasi GRK 3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan E. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim 2) Kerentanan Perubahan Iklim a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah perangkat dikembangkan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen
5	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 1) Registrasi dan notifikasi a) Registrasi b) Notifikasi 2) Pemantauan a) Sektor industri b) Sektor non industri 3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Sektor industri b) Sektor non industri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan 2) Pengangkutan dan Pengolahan 3) Penimbunan dan Dumping 4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas <ul style="list-style-type: none"> a) Notifikasi b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas 			
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Pengelolaan Sampah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1) Pembatasan Sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dewan Adipura 4) Penetapan Pemenang Adipura			
6.	HUKUM LINGKUNGAN			
	A. Hukum Administrasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengelolaan Pengaduan b) Pengembangan Pengaduan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a) Penerapan hukum administrasi lingkungan b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan B) Penyelesaian Sengketa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi Gugatan b) Gugatan 2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> a) Kerugian Negara dan Masyarakat b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyidikan <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi Penyidikan b) Pelaksanaan Penyidikan 2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi penuntutan b) Evaluasi dan tindak lanjut 3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 3 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 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan 1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional a) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional b) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional 2) Evaluasi Perjanjian Internasional a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran b) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 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 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
7.	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT A. Komunikasi Lingkungan 1) Pengembangan Komunikasi a) Program Komunikasi b) Evaluasi Komunikasi 2) Publikasi dan Kampanye a) Publikasi b) Kampanye	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat 1) Komunitas Pendidikan Lingkungan a) Pengembangan dan Bimbingan b) Evaluasi 2) Kearifan Lingkungan a) Inventarisasi 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 D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan 1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat 2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
8.	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS A. A. Data dan Informasi Lingkungan 1) Pengelolaan Data a) Pengumpulan dan Pengolahan Data b) Manajemen Basis Data	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	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) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal a) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi b) Fasilitas Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota C. Standarisasi dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	3	5
	1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan a) Perangkat Manajemen Lingkungan 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	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

Pit. WALIKOTA MOJOKERTO



SUYITNO