



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Kearsipan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kearsipan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Urusan Kearsipan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi urusan kearsipan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Urusan Kearsipan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II
JRA URUSAN KEARSIPAN

Pasal 3

JRA Urusan Kearsipan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan Kearsipan; dan
- c. pengelolaan Arsip.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Kearsipan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Urusan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Kearsipan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kearsipan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Urusan Kearsipan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Kearsipan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 44

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 44

TAHUN : 2020

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA
SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI. URUSAN KEARSIPAN				
1.	Kebijakan Kearsipan A Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B Perumusan Kebijakan C Masukan dan Dukungan Kebijakan D Penetapan NPSK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	Pembinaan Kearsipan A Bina Arsiparis 1. Pengembangan Profesi Arsiparis a. Formasi Jabatan Arsiparis b. Standar Kompetensi Arsiparis 2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis 3. Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Bimbingan Konsultasi			
	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Unit Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Sumberdaya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Supervisi dan Evaluasi			
	1. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	D Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	E Fasilitas Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	F Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kota			
	1. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	G Jadwal Retensi Arsip			
	1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
3.	PENGELOLAAN ARSIP			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan			
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kartu Kendali	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pendistribusian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Penggunaan			
	a Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Alih Media			
	- Kebijakan alih media	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Autentikasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Berita acara	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	e Program Arsip vital			
	- Identifikasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Pelindungan dan pengamanan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	4 Autentikasi Arsip Dinamis			
	a. Pembuktian Autentisitas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Pendapat tenaga ahli	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Pengujian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5 Penyusutan			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif			
	- Berita acara Pemindahan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	- Panitia penilai	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Penilaian panitia penilai			
	- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)			
	- Penetapan arsip yang dimusnahkan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c. Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> - Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS			
	1. Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Daftar Pencarian Arsip Statis			
	a Pengumuman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6. Preservasi			
	a Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)			
	1. Berita Acara alih media	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip c Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>7. Autentikasi Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pembuktian Autentisitas b Pendapat tenaga ahli c Pengujian d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>8 Akses Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> a Layanan Arsip b Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan proses penyusunan naskah sumber -Hasil naskah sumber arsip c Pameran arsip 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9 Lain-lain			
	Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Perencanaan menjadi simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Pendidikan dan pelatihan materi simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pengelolaan informasi arsip simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Perencanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Evaluasi dan pelaporan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Persiapan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Pelaksanaan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Evaluasi dan Pelaporan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Kajian/Telaah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Penolakan/Pemberian izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto