



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA  
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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya, 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 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);

3. 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);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
5. 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);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.
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 Jadwal Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Jadwal Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.

- (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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
  - b. pengorganisasian;
  - c. pembinaan; dan
  - d. pendanaan.

## BAB II

### JRA URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

#### Pasal 3

JRA Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

#### Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

1. Sub urusan pencarian dan pertolongan:
  - a. kebijakan;
  - b. potensi pencarian dan pertolongan;
  - c. operasi pencarian dan pertolongan;
  - d. operasi pencairan dan pertolongan.

2. Sub urusan penanggulangan bencana:
  - a. kebijakan;
  - b. pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - c. penanganan darurat;
  - d. rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - e. logistik dan peralatan.

#### Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.
- (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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.

#### 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya 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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 19 Agustus 2021

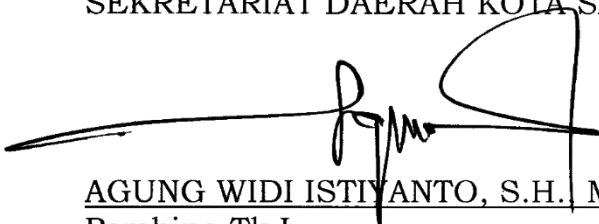
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 35 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN  
 KONDISI BAHAYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA  
 SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP  
 URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA</b>				
<b>Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan</b>				
<b>A.</b>	<b>Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan di Bidang Potensi Dan Operasi Pencarian dan Pertolongan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> </ol>	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>Potensi Pencarian dan Pertolongan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana dan Prasarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana dan Standardisasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan dan analisa kebutuhan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kajian Kebutuhan Peralatan</li> <li>- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan</li> </ul> </li> <li>2) Standardisasi, dan inventarisasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaridsasi Peralatan</li> <li>- Daftar Inventarisasi Peralatan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan 1 Tahun setelah laporan hasil identifikasi dipublikasikan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manual Book</li> <li>2) Jadwal Pemeliharaan</li> <li>3) Laporan</li> </ol>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pengawakan dan perbekalan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat laut dan udara</li> <li>- Kebutuhan awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat, laut dan udara</li> <li>- Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara</li> </ul> </li> <li>2) Perbekalan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan</li> <li>- Daftar perbekalan</li> <li>- Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> <li>- Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan</li> </ul> </li> </ol>	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	<b>2. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kurikulum dan Silabus</li> <li>2) Evaluasi dan Monitoring</li> </ol> </li> <li>b. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data Tenaga</li> </ul> </li> <li>2) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data Potensi</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan 1) Pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)  2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak sertifikat ditetapkan	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen
<b>C.</b>	<b>Operasi Pencarian dan Pertolongan</b>			
	<b>1. Operasi dan Latihan</b> a. Perencanaan dan Standardisasi 1) Perencanaan dan Evaluasi 2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR b. Penyelenggaraan Operasi SAR 1) Pengerahan Potensi SAR  2) Pengendalian Operasi SAR  3) Evaluasi Operasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan  2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan  2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Siaga dan Latihan 1) Siaga - Laporan harian - Laporan bulanan - Laporan tahunan - Evaluasi  2) Latihan - Lokal  - Nasional  - Internasional  <b>2. Komunikasi</b> a. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi 1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan 2) Standardisasi dan Evaluasi	1 Tahun setelah laporan dipublikasikan  1 Tahun setelah laporan dipublikasikan  1 Tahun setelah laporan dipublikasikan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen  Musnah  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Operasi Komunikasi 1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)  2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)  3) Registrasi BEACON  <b>3. Inventarisasi dan Pemeliharaan</b> a. Inventarisasi Perangkat Komunikasi  b. Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan  2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan  1 Tahun sejak registrasi ditetapkan  1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran  1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah
<b>D.</b>	<b>Data dan Informasi</b> <b>1 Pengembangan Sistem Informasi</b> a. Perangkat Lunak  b. Perangkat Keras  <b>2. Pelayanan Informasi</b> a. Penyajian dan pelayanan Data Informasi  b. Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)  1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)  2 Tahun sejak data dipublikasikan  2 Tahun sejak laporan dipublikasikan	1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>Sub Urusan Penanggulangan Bencana</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN PENANGGULANGAN BENCANA</b> Meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	4 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pencegahan Resiko Bencana</b></li> <li><b>2. Pemberdayaan Masyarakat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peran Organisasi Sosial Masyarakat</li> <li>b. Peran Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat</li> <li>2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat</li> <li>3) Sosialisasi dan Fasilitasi Penyuluhan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	3 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	4 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>3. Kesiapsiagaan</b> a. Peringatan Dini 1) Pemantauan dan Peringatan  b. Perencanaan Siaga 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis  c. Penyiapan Sumber Daya 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen
	<b>C. PENANGANAN DARURAT</b> <b>1. Tanggap Darurat</b> a. Perencanaan Darurat 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi  b. Pengendalian Operasi 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando  c. Penyelamatan dan Evakuasi 1) Penyelamatan 2) Evakuasi  <b>2. Bantuan Darurat</b> a. Bantuan Sandang Pangan 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan  b. Bantuan Kesehatan dan Air Bersih 1) Bantuan kesehatan 2) Bantuan Air Bersih	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  8 Tahun  8 Tahun	Permanen  Musnah kecuali laporan Permanen  Musnah kecuali laporan Permanen  Musnah  Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Dana Siap Pakai 1) Penyaluran Dana Siap Pakai 2) Pertanggungjawaban Dana Siap Pakai  <b>3. Perbaikan Darurat</b> a. Pembersihan Lingkungan 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan  b. Pemantauan dan Pelaporan 1) Pemantauan  2) Pelaporan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  2 Tahun  2 Tahun  2 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Permanen
<b>D.</b>	<b>REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b> <b>1. Penilaian Kerusakan</b> a. Inventarisasi Kerusakan 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi  b. Estimasi Pembiayaan 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi  <b>2. Pemulihan dan Peningkatan Fisik</b> a. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	8 Tahun  8 Tahun  3 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial</li> <li>2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial</li> </ul> </li> <li>c. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat</li> <li>2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p><b>3. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya</li> <li>2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan</li> </ul> </li> <li>b. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemulihan Ekonomi</li> <li>2) Peningkatan Ekonomi</li> </ul> </li> </ul>	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p><b>4. Penanganan Pengungsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perlindungan Pengungsi</li> <li>2) Pemberdayaan Pengungsi</li> </ul> </li> <li>b. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kompensasi</li> <li>2) Pengembalian hak</li> </ul> </li> </ul>	<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>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi  2) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah
<b>E.</b>	<b>LOGISTIK DAN PERALATAN</b>			
	<b>1. Logistik</b> a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan  2) Pengadaan  b. Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi  <b>2. Peralatan</b> a. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan  b. Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan  c. Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan    2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan    2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan    2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun  8 Tahun  3 Tahun    8 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah    Permanen  Musnah  Musnah

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO