



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika, 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
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 SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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. Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.
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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika.
- (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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
- c. penyelenggaraan pos dan informatika;
- d. aplikasi informatika;
- e. informasi dan komunikasi publik;
- f. pusat data dan sarana informatika.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika.
- (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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika.

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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Sektor Perekonomian pada Urusan Komunikasi dan Informatika, 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

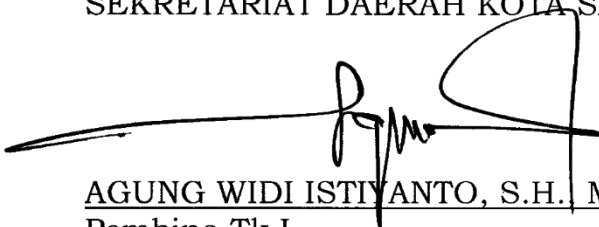
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 38

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 38 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN
 PADA URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP
 SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
A.	KEBIJAKAN			
	1. Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumus Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
	2. Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika <ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Pos dan Telekomunikasi 2. Teknik Komunikasi Radio 3. Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi 4. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar 5. Standar dan Audit Perangkat Lunak 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	8 Tahun	Permanen
B.	SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA			
	1. Penataan Sumber Daya <ol style="list-style-type: none"> a. Alokasi Spektrum Dinas <ol style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Tetap 2) Alokasi Dinas Bergerak Darat b. Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat <ol style="list-style-type: none"> 1) Alokasi Dinas Penyiaran 2) Alokasi Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Orbit Satelit <ul style="list-style-type: none"> 1) Notifikasi dan Penataan Filing Satelit 2) Tata Kelola Hubungan Antarpenyelenggara d. Ekonomi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa Industri dan Ekonomi 2) Penanganan Izin Pita e. Harmonisasi Teknik Spektrum <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknik Spektrum Antar Lembaga 2) Harmonisasi dan Notifikasi Terrestrial 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	2. Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Spektrum Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Tetap 2) Pelayanan Dinas Bergerak Cepat b. Pelayanan Spektrum Non Dinas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Dinas Penyiaran 2) Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit c. Sertifikasi Operator Radio <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk 2) Pelayanan Operator Radio d. Penanganan Biaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio 2) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio e. Konsultasi dan Data Operator Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultansi dan Informasi Sumber Daya 2) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	3. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum <ul style="list-style-type: none"> 1) Rancang Bangun Teknologi Monitoring Spektrum 2) Pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum b. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum <ul style="list-style-type: none"> 1) Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Spektrum 2) Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Monitoring dan Penertiban Spektrum <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial 2) Monitoring dan Penertiban Spektrum Dinas Non Bergerak Tetap dan Bergerak Terestrial d. Monitoring dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika 2) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA			
	1. Pos <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan dan Penerapan Pos Universal <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan 2) Penerapan Layanan b. Layanan Pos Komersial <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata Kelola Layanan 2) Data dan Informasi Layanan c. Prangko dan Filateli <ul style="list-style-type: none"> 1) Prangko 2) Filateli d. Iklim Usaha Pos <ul style="list-style-type: none"> 1) Pos Universal 2) Pos Komersial e. Pentarifan Pos <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan Pos Universal 2) Pos Komersial 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Telekomunikasi</p> <p>a. Layanan Jaringan Telekomunikasi</p> <p>1) Akses</p> <p>2) Backbone</p> <p>b. Layanan Jasa Telekomunikasi</p> <p>1) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi</p> <p>2) Jasa Multimedia</p> <p>c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika</p> <p>1) Penomoran Telekomunikasi</p> <p>2) Penomoran Informatika</p> <p>d. Tarif dan Interkoneksi</p> <p>1) Tarif Telekomunikasi</p> <p>2) Interkoneksi Telekomunikasi</p> <p>e. Kelayakan Sistem Telekomunikasi</p> <p>1) Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa</p> <p>2) Penerapan Teknologi Telekomunikasi</p> <p>3. Penyiaran</p> <p>a. Pemetaan dan Database</p> <p>1) Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi</p> <p>2) Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi</p> <p>b. Verifikasi dan Uji Coba Siaran</p> <p>1) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio</p> <p>2) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi</p> <p>c. Radio</p> <p>1) Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio</p> <p>2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengendalian Pos dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan Evaluasi Pos <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi b. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi c. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi d. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring 2) Evaluasi e. Pencegahan dan Penertiban <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan 2) Penertiban 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
D.	APLIKASI INFORMATIKA <ul style="list-style-type: none"> 1. e- Government <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Program e-Government 2) Evaluasi e-Government b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi e-government 2) Infrastruktur e-government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government <ul style="list-style-type: none"> 1) Interoperabilitas e-government 2) Interkonektivitas e-government d. Aplikasi Layanan Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat 2) Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah 	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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Aplikasi Layanan Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik 2) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>2. e- Business</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Program e-Business 2) Evaluasi e-Business b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi e-Business 2) Infrastruktur e- Business c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Interoperabilitas e- Business 2) Interkonektivitas e- Business d. Aplikasi Layanan e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Bidang Usaha Kecil dan Makro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi e-Business 2) Infrastruktur e- Business 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Interoperabilitas e- Business 2) Interkonektivitas e- Business 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Aplikasi Layanan e-Business <ul style="list-style-type: none"> 1) Bidang Usaha Kecil dan Makro 2) Bidang Usaha Menengah dan Besar 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>3. Pemberdayaan Industri Informatika</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan Model 2) Penerapan Model b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Model 2) Penerapan Model 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pemberdayaan Industri Informatika</p> <p>a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika</p> <p>1) Pemberdayaan</p> <p>2) Promosi</p> <p>b. Industri Perangkat Informatika Pengguna</p> <p>1) Pemberdayaan</p> <p>2) Pengembangan Produk</p> <p>c. Industri Perangkat Lunak</p> <p>1) Pemberdayaan</p> <p>2) Pengembangan Produk</p> <p>d. Industri Konten Multimedia</p> <p>1) Pemberdayaan</p> <p>2) Pengembangan Produk</p> <p>5. Keamanan Informasi</p> <p>a. Tata Kelola Keamanan Informasi</p> <p>1) Kelembagaan</p> <p>2) Manajemen Resiko</p> <p>b. Teknologi Keamanan Informasi</p> <p>1) Infrastruktur</p> <p>2) Aplikasi</p> <p>c. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi</p> <p>1) Infrastruktur</p> <p>2) Aplikasi</p> <p>d. Penyidikan dan Penindakan</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi</p> <p>2) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi</p> <p>e. Budaya Keamanan Informasi</p> <p>1) Penyidikan</p> <p>2) Penindakan</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>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>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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</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
E.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	1 Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik			
	1) Program Komunikasi Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			
	b. Pengelolaan Opini Publik			
	1) Pengumpulan Opini Publik	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Pengolahan Opini Publik			
	c. Layanan Komunikasi Publik			
	1) Pengumpulan Data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Pengolahan Data			
	2 Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan			
	1) Politik dan Keamanan	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	9 Tahun	Musnah
	2) Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	b. Informasi Perekonomian			
	1) Keuangan, Perbankan, dan Jasa	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	9 Tahun	Musnah
	2) Industri dan Perdagangan			
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat			
	1) Agama, Sosial, dan Budaya	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	9 Tahun	Musnah
	2) Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	3 Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	9 Tahun	Musnah
	b. Media Online			
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual			
	4 Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	1) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha 2) Monitoring dan Evaluasi c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi 2) Monitoring dan Evaluasi <p>5 Layanan Informasi Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Informasi Media Asing <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Media Asing 2) Monitoring dan Evaluasi b. Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional 2) Monitoring dan Evaluasi c. Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri 2) Monitoring dan Evaluasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
F.	<p>PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA</p> <p>1 Infrastruktur Informatika</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika <p>2 Sistem dan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Portal dan Konten b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Pengembangan Aplikasi 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3 Pusat Kerjasama Internasional</p> <p>a. Kerja Sama Multilateral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Multilateral 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik Multilateral 3) Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Multilateral <p>b. Kerja Sama Regional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika Informasi dan Komunikasi Publik Regional 3) Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Regional <p>c. Kerja Sama Bilateral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bilateral 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik Bilateral <p>4 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat</p> <p>a. Pelayanan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Media Baru 2) Media Konvensional 3) Dokumentasi dan Perpustakaan <p>b. Hubungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Publikasi 2) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik 3) Hubungan Internal dan Eksternal 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bimbingan Teknis 1) Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika 3) Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik 4) Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi 1) Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika 2) Penyelenggaraan Pos dan Informatika 3) Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik 4) Sarana Informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO