



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan, 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 Kelautan dan Perikanan 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 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
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 KELAUTAN DAN PERIKANAN 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 Kelautan dan Perikanan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kelautan dan Perikanan.
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 Kelautan dan Perikanan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Kelautan dan Perikanan 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 ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Perekonomian pada Urusan Kelautan dan Perikanan.
- (2) Tujuan ditetapkannya 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 3

JRA Sektor Perekonomian pada Urusan Kelautan dan Perikanan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. perikanan budi daya;
- c. pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 5

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

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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan, 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

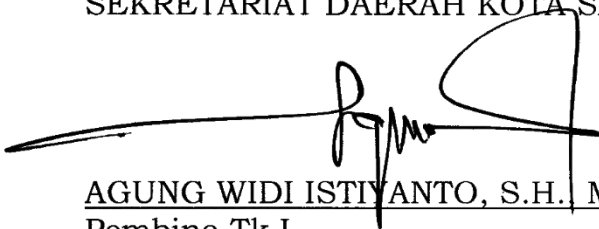
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 41

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 41 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN
 KELAUTAN DAN PERIKANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP
 SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN | | | | |
| A. | Kebijakan Teknis dan Strategis Bidang Kelautan dan Perikanan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan 5. Penetapan Kebijakan | 2 Tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku | 3 Tahun | Permanen |
| B. | Perikanan Budidaya 1. Potensi Lahan dan Air 2. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 3. Minapolitan Budidaya 4. Pengelolaan Induk | 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 | Musnah Musnah Permanen Musnah |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5. Perbenihan Skala Kecil | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 6. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 7. Informasi dan Distribusi Perbenihan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 8. Budidaya Air Tawar | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 9. Budidaya Ikan Hias | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 10. Sertifikasi Budidaya Perikanan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 11. Data dan Statistik Perikanan Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 12. Hama dan Penyakit Ikan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 13. Perlindungan Lingkungan Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 14. Standarisasi Kesehatan dan Lingkungan | 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 |
| | 15. Obat Ikan, Kimia, dan Bahan Biologi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 16. Pengendalian Residu | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 17. Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 18. Kewirausahaan Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 19. Pelayanan Usaha Budidaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen |
| | 20. Kelembagaan dan Ketenagakerjaan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| | 21. Promosi Usaha dan Budaya | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah |
| C. | Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan | | | |
| | 1. Standarisasi Pengolahan Hasil | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 2. Pengembangan Produk | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 3. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 4. Industri Pengolahan | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 5. Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 6. Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 7. Promosi dan Jaringan Ikan Hias | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 8. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 9. Pengembangan Industri | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 10. Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 11. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Permanen |
| | 12. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 13. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Permanen |
| | 14. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri | | | |
| | a. Promosi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Kerja Sama | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 15. Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 16. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Permanen |

| NO. | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
|-----|--|---|---------|------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 17. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 18. Pengembangan Ekspor | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | 19. Pengembangan Impor | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 20. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri | | | |
| | a. Promosi | 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit | 1 Tahun | Musnah |
| | b. Kerja Sama | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 21. Pelayanan Usaha | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 22. Kemitraan Usaha | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 23. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |
| | 24. Investasi dan Permodalan | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Permanen |
| | 25. Informasi dan Promosi | 2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru | 3 Tahun | Musnah |

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO