



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERINDUSTRIAN
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 Perindustrian 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 Perindustrian, 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 Perindustrian 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 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
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 PERINDUSTRIAN 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 Perindustrian adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perindustrian.
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 Perindustrian adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Perekonomian pada Urusan Perindustrian 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 Perindustrian.

- (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 Perindustrian 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 Perindustrian;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II JRA SEKTOR PEREKONOMIAN PADA URUSAN PERINDUSTRIAN

Pasal 3

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

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan;
- b. iklim usaha dan kerjasama;
- c. promosi industri;
- d. standarisasi dan teknologi;
- e. hak dan kekayaan intelektual;

- f. industri hijau;
- g. analisis industri unggulan provinsi;
- h. monitoring dan evaluasi kompetensi inti industri kota;
- i. standardisasi;
- j. pengkajian kebijakan dan iklim usaha industri;
- k. pengkajian industri hijau dan lingkungan hidup;
- l. teknologi dan hak kekayaan intelektual.

Pasal 5

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

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 Perindustrian 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 Perindustrian 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 Perindustrian 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 Perindustrian bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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 Sektor Perekonomian pada Urusan Perindustrian, 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 19 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 19 Agustus 2021

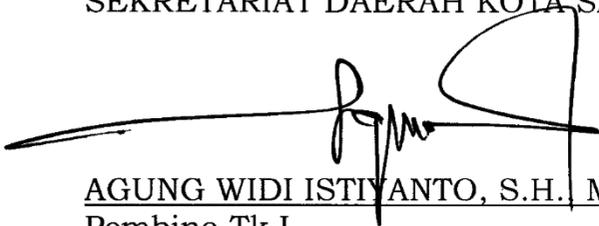
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 42

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 42 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR PEREKONOMIAN PADA
 URUSAN PERINDUSTRIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KOTA SALATIGA

**JADWAL RETENSI ARSIP
 SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERINDUSTRIAN**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN PERINDUSTRIAN				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA 1. INDUSTRI MANUFAKTUR a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, 1) Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya 2) Industri Kimia Dasar - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar lainnya	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Industri Kimia Hilir - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah
	2. INDUSTRI AGRO a. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN - Kayu dan rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya b. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan c. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	3. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI a. ALAT TRANSPORTASI DARAT - Kendaraan Roda Empat atau Lebih - Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api - Industri Komponen b. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN - Industri Perkapalan - Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan - Industri Bangunan Lepas Pantai	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> - Industri Software dan Konten - Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan - Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen d. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> - Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan - Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Industri Kecil dan Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C.	PROMOSI INDUSTRI			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. INDUSTRI MANUFAKTUR <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Industri Kimia Dasar - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya 3) Industri Kimia Hilir - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya 4) Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, kulit, dan aneka	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	Musnah Musnah Musnah
	2. INDUSTRI AGRO 1. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan non Pangan Lainnya 2. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN - Hasil Tanaman pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan 3. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya	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	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <p>a. ALAT TRANSPORTASI DARAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda Empat atau Lebih - Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api - Industri Komponen <p>b. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Perkapalan - Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan - Industri Bangunan Lepas Pantai <p>c. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Software dan Konten - Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, dan - Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen <p>d. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan - Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan - Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat <p>4. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</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
	<ul style="list-style-type: none"> b. Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
D.	<p>STANDARISASI DAN TEKNOLOGI</p> <p>1. INDUSTRI MANUFAKTUR</p> <p>a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi,</p> <p>1) Industri Material Logam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam lainnya <p>2) Industri Kimia Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya <p>3) Industri Kimia Hilir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya <p>4) Industri Tekstil dan Aneka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, kulit, dan aneka 	<p>5 Tahun setelah diperbarui (<i>update</i>)</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. INDUSTRI AGRO</p> <p>a. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan non Pangan Lainnya <p>b. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tanaman pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan <p>c. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	<p>5 Tahun setelah diperbarui (<i>update</i>)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>3. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <p>a. ALAT TRANSPORTASI DARAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda Empat atau Lebih - Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api - Industri Komponen <p>b. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Perkapalan - Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan - Industri Bangunan Lepas Pantai <p>c. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Software dan Konten - Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, - Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen 	<p>5 Tahun setelah diperbarui (<i>update</i>)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>5 Tahun setelah diperbarui (<i>update</i>)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	INDUSTRI HIJAU			
	1. INDUSTRI MANUFAKTUR			
	a. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi,			
	1) Industri Material Logam	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Logam Besi			
	- Logam Bukan Besi			
	- Logam lainnya			
	2) Industri Kimia Dasar	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Anorganik Dasar			
	- Organik Dasar			
	- Dasar Lainnya			
	3) Industri Kimia Hilir	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Kimia Anorganik Hilir			
	- Kimia Organik Hilir			
	- Kimia Hilir Lainnya			
	4) Industri Tekstil dan Aneka	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Tekstil			
	- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya			
	- Alas Kaki, kulit, dan aneka			
	2. INDUSTRI AGRO			
	a. INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Kayu dan Rotan			
	- Selulosa dan Karet			
	- Hasil Perkebunan non Pangan Lainnya			
	b. INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT, DAN PERIKANAN	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Hasil Tanaman pangan			
	- Hasil Perkebunan			
	- Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	<p>3. INDUSTRI UNGGULAN BERBASIS TEKNOLOGI TINGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ALAT TRANSPORTASI DARAT <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda Empat atau Lebih - Kendaraan Roda Dua dan Kereta Api - Industri Komponen 	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN, DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> - Industri Perkapalan - Industri Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan - Industri Bangunan Lepas Pantai 	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> - Industri Software dan Konten - Industri Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Perkantoran, - Industri Elektronika Konsumsi dan Komponen 	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> - Industri Mesin, Peralatan Listrik, dan Alat Kesehatan - Industri Mesin Perkakas, dan Pelestari Lingkungan - Industri Peralatan Pabrik, Alat Mesin Pertanian, dan Alat Berat 	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan <p>b. Industri Kerajinan dan Sandang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang <p>c. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
G.	<p>ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI</p> <p>Kerja sama Industri Unggulan Provinsi</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
H.	<p>MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI KABUPATEN</p> <p>- Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
I.	<p>STANDARDISASI</p> <p>1. STANDAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standar Industri Manufaktur - Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi <p>2. PENYIAPAN PENERAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan Penerapan Standar - Kerja sama Standarisasi 	<p>5 Tahun setelah penetapan kebijakan standar yang terbaru</p> <p>5 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. INFRASTRUKTUR STANDAR - Pengembangan Infrastruktur - Pengawasan Lembaga Penilaian Kesesuaian	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
J.	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI			
	1. KEBIJAKAN INDUSTRI - Kebijakan Sektoral - Kebijakan Kewilayahan	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2. PERPAJAKAN DAN TARIF - Perpajakan dan Tarif - Tarif dan Non Tarif	5 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	3. PENGEMBANGAN MODEL INDUSTRIAL - Pemrograman Model - Aplikasi Model	5 Tahun setelah model ditingkatkan dan dikembangkan	5 Tahun	Permanen
K.	PENGAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP			
	1. INDUSTRI HIJAU - Pengembangan Industri Hijau - Kerja sama Industri Hijau	5 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	5 Tahun	Permanen
	2. LINGKUNGAN HIDUP - Lingkungan Global - Pengendalian Lingkungan Hidup	5 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	5 Tahun	Permanen
	3. ENERGI - Konservasi energi - Diversifikasi	5 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L.	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL			
	1. PENGKAJIAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN TEKNOLOGI INDUSTRI - Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri - Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	5 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	5 Tahun	Permanen
	2. PENGKAJIAN DAN PENERAPAN INOVASI TEKNOLOGI INDUSTRI - Pengkajian Inovasi Teknologi Industri - Penerapan Inovasi Teknologi Industri	5 Tahun setelah laporan kajian dipublikasikan	5 Tahun	Permanen
	3. PENGEMBANGAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL - Fasilitasi hak Kekayaan Intelektual - Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO