

SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN URUSAN KEARSIPAN

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip perindustrian dan perdagangan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan sebagai pedoman pengelolaan dan pelaksanaan penyusutan arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/08/2019 tanggal 27 Agustus 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Ekonomi Perencanaan Pembangunan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TEGAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN URUSAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. 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.

7. Arsip . . .

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensiya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip dilingkungannya;
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumberdaya lainnya;
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
15. Nilai guna kesejarahan adalah Nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II

RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (6) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan;
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan ketentuan:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. Peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (6) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (7) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- (1) Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- (2) Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB III JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis arsip Urusan Perencanaan Pembangunan meliputi:

- (1) Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah/Nasional;
- (2) Musyawarah perencanaan pembangunan atau musrenbang;
- (3) Perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah atau lembaga;
- (4) Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan;
- (5) Konsultasi Perencanaan pembangunan
- (6) Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan;
- (7) Aksi strategis Daerah; dan
- (8) Perencanaan pendanaan pembangunan.

Jenis arsip Urusan Kearsipan meliputi:

- (1) Kebijakan;
- (2) Pembinaan kearsipan;
- (3) Pengelolaan arsip.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 06 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

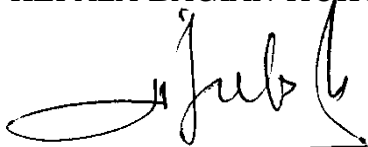
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran I

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 37 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan

URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah/Nasional. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan dan penyusunan bahan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk peraturan daerah	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	8 tahun	Permanen
2	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG	5 tahun setelah disetujui/disepakati	5 tahun	Permanen
3	PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEMERINTAH DAERAH/LEMBAGA A. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen

B. Rencana . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Rencana Pembangunan Tahunan Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	C. Program Kerja Tahunan			
	1) Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 tahun setelah anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	2) Program kerja tahunan Unit Kerja	2 tahun setelah anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	3) Program Kerja Tahunan Lembaga	1 tahun setelah anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
	4) Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	1 tahun setelah dipertanggung jawabkan	3 tahun	Musnah
	b. Pimpinan Daerah/Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah	2 tahun setelah dipertanggung jawabkan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan a. Berkala - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Tahunan Unit Kerja - Laporan Tahunan Lembaga/Pemerintah Daerah - Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	1 tahun setelah dipertanggung jawabkan 1 tahun setelah dipertanggung jawabkan 1 tahun setelah dipertanggung jawabkan 1 tahun setelah dipertanggung jawabkan 1 tahun setelah dipertanggung jawabkan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen

b. Laporan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Insidental 6) Evaluasi Program a. Unit Kerja b. Lembaga/Instansi	1 tahun setelah dipertanggung jawabkan 1 tahun kegiatan dinyatakan selesai 1 tahun kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah Permanen
4	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	3 tahun tahun kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
5	KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	3 tahun tahun kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
6	PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	1 tahun setelah dipertanggung jawabkan	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	AKSI STRATEGIS DAERAH A. Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah B. Rapat pembahasan rancangan awal Pemerintahan Daerah C. Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah D. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah E. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	2 tahun setelah ditetapkan	8 tahun	Permanen
8	PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN A. Pendanaan Luar Negeri dan Hibah B. Pendanaan Dalam Negeri C. Kerjasama Pembangunan Internasional D. Surat Berharga Syariah Negara E. Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru	5 tahun setelah proses kegiatan selesai	5 tahun	Permanen

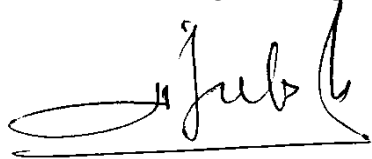
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio Pradibto', written over a horizontal line.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran II

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 37 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan dan Urusan Kearsipan

URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, meliputi :</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>B. Penyiapan bahan</p> <p>C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>D. Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>E. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)</p>	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
2	<p>PEMBINAAN KEARSIPAN</p> <p>A. Bina Arsiparis</p> <p>1. Pengembangan Profesi Arsiparis</p>	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun setelah dipertanggung jawabkan	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun sejak penetapan	3 tahun	Permanen
	5. Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	B. Bimbingan dan Konsultasi			
	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3. Unit Kearsipan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. SDM Kearsipan			
	C. Supervisi dan Evaluasi			
	1. Perencanaan	2 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	3. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 tahun setelah dipertanggung jawabkan	1 tahun	Permanen
	D. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	E. Fasilitasi Kearsipan			
	1. SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah dipertanggung jawabkan	5 tahun	Permanen
	F. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	1. Penyelenggaraan	2 tahun setelah dipertanggung jawabkan	3 tahun	Musnah
	2. Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun sejak penetapan	3 tahun	Permanen
	G. Jadwal Retensi Arsip			
	1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah disetujui / ditetapkan	3 tahun	Permanen
	2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>A. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>1. Penciptaan</p> <p>a. Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi <p>b. Pendistribusian</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembar disposisi b. Buku Ekspedisi <p>2. Penggunaan</p> <p>a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</p> <p>b. Peminjaman</p>	<p>2 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>1 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun sejak masa satu tahun anggaran berakhir</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pemeliharaan</p> <p>a. Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>b. Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>c. Penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan <p>d. Alih Media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan 	<p>2 tahun setelah arsip dipindahkan</p> <p>2 tahun setelah arsip dimusnahkan / diserahkan</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuktian Autentisitas b. Pendapat tenaga ahli c. Pengujian d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) 	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
		1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>1. Akuisisi</p> <p>a. Monitoring fisik dan daftar</p> <p>b. Verifikasi terhadap daftar arsip</p> <p>c. Menetapkan status arsip statis</p> <p>d. Persetujuan untuk Penyerahan</p> <p>e. Penetapan arsip yang diserahkan</p> <p>f. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>g. Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>2. Sejarah Lisan</p> <p>a. Persiapan Wawancara Sejarah Lisan</p> <p>b. Pelaksanaan Wawancara Sejarah Lisan</p> <p>- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan</p> <p>- Laporan Kegiatan</p> <p>- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip</p> <p>3. Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <p>a. Pengumuman</p> <p>b. Akuisisi daftar pencarian arsip statis</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Permanen
	5. Pengolahan			
	a. Persiapan, identifikasi, penyusunan rencana teknis, rekonstruksi, menyusun skema pengaturan arsip, deskripsi arsip, penataan, verifikasi dan validasi.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah kecuali laporan
	c. Sarana Bantu Temu Balik			
	- Guide	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6. Preservasi			
	a. Preventif			
	- Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara alih media			
	2) Daftar Arsip yang dialih mediakan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kuratif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	c. Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	a. Pembuktian Autentisitas			
	b. Pendapat tenaga ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8. Akses Arsip Statis			
	a. Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Penyusunan naskah sumber arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pameran arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah

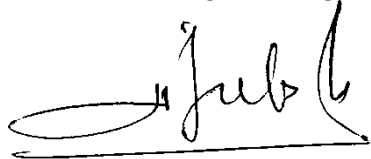
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bud' followed by a stylized flourish.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001