SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
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 Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata 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 Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
(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 pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
    d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
    e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
    f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
    g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
(3) JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan berdasarkan asas:
    a. kepastian hukum;
    b. keautentikan dan keterpercayaan;
    c. keutuhan;
    d. asal usul (*principle of provenance*);
    e. keamanan dan keselamatan;
    f. keprofesionalan;
    g. keantisipatifan;
    h. akuntabilitas;
    i. kemanfaatan;
    j. aksesibilitas; dan
    k. kepentingan umum.
(4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
    a. JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
    b. pengorganisasian;
    c. pembinaan; dan
    d. pendanaan.

BAB II

JRA URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Pasal 3

JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
a. perumusan kebijakan teknis dan strategi pekerjaan umum;
b. sumber daya air;
c. bina marga;
d. cipta karya;
e. perumahan rakyat; dan
f. bina kontruksi.

Pasal 5

(1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
(2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
    a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
    b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
    c. setiap tahun anggaran berakhir.
(3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
    a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
    b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
    c. kepentingan pertanggungjawaban Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 6

(1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
    b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
(2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
(3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

(1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
    a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
    b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder;dan
    c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

(1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat dibentuk tim.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
(3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

(1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi:
    a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
    b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

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 Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, 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 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 47

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR : 47
TAHUN : 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII. PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
1	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Sumber Daya Air			
	1. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1) Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	1) Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Manajemen Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	- Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Sumber Daya Air			
	1) Pengelolaan Sungai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	1) Operasi dan Pemeliharaan Sungai	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
3	C. Bina Marga			
	1. Pengembangan Jaringan Jalan			
	1) Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pembangunan Jalan			
	1) Standar dan Pedoman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Manajemen Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainage	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan Permanen
	4) Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali pengembangan dan penerapan teknologi tanah Permanen
	3. Preservasi Jalan			
	1) Standar dan Pedoman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Teknik Rekonstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali penerapan teknologi bahan perkerasan Permanen
	4) Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali penerapan teknologi bahan perkerasan Permanen
	4. Pengelolaan Jembatan			
	1) Standar dan Pedoman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Teknik Jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	1) Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Pengaturan Jalan Tol			
	1) Persiapan pengusahaan jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	3) Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengambilalihan hak pengusahaan jalan tol	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	7. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	D. Cipta Karya			
	1. Perumusan Kebijakan dan Strategi Cipta Karya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	1) Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali bimtek dan supervisi Musnah
	3) Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali bimtek dan supervisi pengembangan kawasan Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali bimtek dan supervisi pengembangan kawasan Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali standarisasi pengembangan kawasan Permanen
	4. Pembinaan Penataan Bangunan			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali bimtek supervisi pengembangan kawasan Musnah
	4) Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja bidang air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	1) Perencanaan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengelolaan Persampahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Pengelolaan laboratorium dan bengkel kerja bidang penyehatan lingkungan permukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	PERUMAHAN RAKYAT			
	A. Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Perumahan Rakyat 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	B. Penyedia Perumahan			
	1. Pengembangan Infrastruktur Wilayah 1) Keterpaduan Perencanaan 2) Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali analisa pasar, kemitraan, data

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kemitraan			dan dokumentasi Permanen
	2. Pola Pembiayaan Perumahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah, kecuali pengembangan pola Permanen
	1) Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum			
	2) Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan			
	3) Pola Investasi Perumahan			
	3. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	1) Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	2) Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kerjasama Permanen
	4. Perencanaan Penyediaan Perumahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali analisa teknik Permanen
	1) Keterpaduan Perencanaan			
	2) Analisa Teknik			
	3) Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian			
	4) Kemitraan dan Kelembagaan			
	5. Penyediaan Rumah Susun	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali analisa teknik, Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan Permanen
	1) Perencanaan Teknik			
	2) Penyediaan			
	3) Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan			
	4) Pengelolaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Penyediaan Rumah Khusus			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitas *Backlog* Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	1) Perencanaan Teknik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	9. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	Bina Konstruksi			
	1. Investasi Infrastruktur			
	1) Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen, kecuali bimtek dan supervisi Musnah
	4) Pasar Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	1) Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kontrak Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Manajemen Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	1) Kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	1) Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penerapan Kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan Produktivitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	1) Peningkatan Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	1) Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	1) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali kerjasama Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan Materi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pengembangan Infrastruktur Wilayah			
	1. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Antar Sektor			
	2) Antar Wilayah			
	2. Pengembangan Kawasan Strategis			
	1) Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	1) Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar/kota menengah dan Kota Baru	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto