



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERIKANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perikanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019

- tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
 12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
 13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
 14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERIKANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga keterwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar yang selanjutnya disebut dinas adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kota Blitar yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan kerketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

15. 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.
16. 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.
17. 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

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Perikanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Urusan Perikanan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.

- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 1 Maret 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Hermansyah Permadi

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 21 TAHUN 2021
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERIKANAN

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERIKANAN
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	PERIKANAN BUDIDAYA 1 Prasarana dan Sarana Budidaya a Lahan dan Air 1) identifikasi potensi 2) penataan b Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi 2 Perbenihan a Induk 1) pengelolaan induk ikan air tawar 2) pengelolaan induk ikan air payau dan laut b Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) perbenihan skala kecil ikan air tawar</p> <p>c Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan</p> <p>1) standarisasi perbenihan</p> <p>2) sertifikasi perbenihan</p> <p>d Informasi dan Distribusi Perbenihan</p> <p>1) informasi perbenihan</p> <p>2) distribusi perbenihan</p> <p>3 Produksi</p> <p>a budidaya air tawar</p> <p>1) standarisasi</p> <p>2) penerapan teknologi budidaya air tawar</p> <p>b budidaya ikan hias</p> <p>1) standarisasi</p> <p>2) penerapan teknologi budidaya ikan hias</p> <p>c sertifikasi</p> <p>1) penerapan sertifikasi</p> <p>2) monitoring dan evaluasi sertifikasi</p> <p>d data dan statistik perikanan budidaya</p> <p>1) pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>2) analisis dan penyajian data statistik</p> <p>4 Kesehatan Ikan dan Lingkungan</p> <p>a hama dan penyakit ikan</p> <p>1) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit</p> <p>2) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan</p> <p>b perlindungan lingkungan budidaya</p> <p>1) pengendalian lingkungan budidaya</p> <p>2) rehabilitasi lingkungan budidaya</p> <p>d obat ikan, kimia, dan bahan biologi</p> <p>2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu 5 Usaha Budidaya a investasi dan permodalan 1) investasi 2) permodalan b kewirausahaan 1) bimbingan usaha 2) kemitraan c pelayanan usaha 1) perizinan 2) pemantauan dan evaluasi d kelembagaan dan ketenagakerjaan 1) kelembagaan 2) ketenagakerjaan e informasi usaha dan promosi 1) informasi usaha 2) promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
C	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN 1 Pengolahan Hasil a standarisasi 1) analisis standar 2) penerapan standar b pengembangan produk 1) pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah c pengembangan usaha mikro 1) bimbingan teknis usaha mikro 2) kerja sama usaha mikro e sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) sarana</p> <p>2) prasarana</p> <p>2 Pengembangan Produk Non Konsumsi</p> <p>a standarisasi</p> <p>1) analisis standar</p> <p>2) penerapan standar</p> <p>b promosi dan jaringan pasar ikan hias</p> <p>1) promosi ikan hias</p> <p>2) jaringan pasar ikan hias</p> <p>c pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>d sarana dan prasarana</p> <p>1) sarana</p> <p>2) prasarana</p> <p>3 Pemasaran Dalam Negeri</p> <p>a kelembagaan</p> <p>1) kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan</p> <p>2) kelembagaan pasar hasil perikanan</p> <p>b analisis dan informasi pasar dalam negeri</p> <p>1) analisis pasar dalam negeri</p> <p>2) informasi pasar dalam negeri</p> <p>c jaringan distribusi dan kemitraan</p> <p>1) jaringan distribusi</p> <p>2) kemitraan</p> <p>d promosi dan kerja sama</p> <p>1) promosi</p> <p>2) kerja sama</p> <p>e sarana dan prasarana</p> <p>1) sarana</p> <p>2) prasarana</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</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	Pemasaran Luar Negeri a pengembangan ekspor 1) peningkatan akses pasar 2) pengamanan dan perlindungan akses pasar	1 tahun	1 tahun	Musnah
5	Usaha dan investasi a pelayanan usaha 1) pelayanan usaha mikro b kemitraan usaha 1) kemitraan usaha mikro c ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran 1) tenaga kerja pengolahan 2) tenaga kerja pemasaran d investasi dan permodalan 1) investasi 2) permodalan e informasi dan promosi 1) informasi 2) promosi	1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19670909 199803 1 008

SANTOSO

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERTANIAN

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERTANIAN
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<p>KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan Berbentuk NSPK 	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
B	<p>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perbibitan Ternak <ol style="list-style-type: none"> a Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 2 Pakan Ternak <ol style="list-style-type: none"> a Bahan Pakan <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan b Pakan Hijauan <ol style="list-style-type: none"> 1) Budidaya Pakan Hijauan c Pakan Olahan <ol style="list-style-type: none"> 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d Mutu Pakan</p> <p>1) Pengawasan Pakan</p> <p>e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran</p> <p>3 Budidaya Ternak</p> <p>a Ternak Potong</p> <p>1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong</p> <p>2) Ternak Kambing dan Domba Potong</p> <p>b Ternak Perah</p> <p>1) Ternak Sapi</p> <p>2) Ternak Kambing Perah</p> <p>c Ternak Unggas dan Aneka Ternak</p> <p>1) Ternak Unggas</p> <p>2) Aneka Ternak dan Monogastrik</p> <p>d Usaha dan Kelembagaan</p> <p>1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)</p> <p>4 Kesehatan Hewan</p> <p>a Pengamatan Penyakit Hewan</p> <p>1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner</p> <p>2) Penyidikan Penyakit Hewan</p> <p>b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <p>1) Pencegahan Penyakit Hewan</p> <p>2) Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <p>c Perlindungan Hewan</p> <p>1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik</p> <p>2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan</p> <p>d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <p>1) Kelembagaan Kesehatan Hewan</p> <p>2) Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <p>3) Proposal Poskeswan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E	<p>TANAMAN PANGAN</p> <p>1 Budaya Sereal</p> <p>a Padi Irigasi</p> <p>1) Padi Irigasi</p> <p>b Jagung</p> <p>1) Intensifikasi Jagung</p> <p>2) Pengembangan Jagung</p> <p>2 Budaya Aneka Kacang dan Umbi</p> <p>a Ubi Kayu</p> <p>1) Intensifikasi Ubi Kayu</p> <p>2) Pengembangan Ubi Kayu</p> <p>b Aneka Kacang</p> <p>1) Intensifikasi Aneka Kacang</p> <p>2) Pengembangan Aneka Kacang</p> <p>c Aneka Umbi</p> <p>1) Intensifikasi Aneka Umbi</p> <p>2) Pengembangan Aneka Umbi</p> <p>3 Perlindungan Tanaman Pangan</p> <p>a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan</p> <p>1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.</p> <p>b Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</p> <p>1) Identifikasi teknologi pengendalian.</p> <p>2) Verifikasi teknologi pengendalian.</p> <p>c Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu</p> <p>1) mengenai dampak lingkungan.</p> <p>2) mengenai dampak lingkungan.</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo 3 Pemasaran Domestik a Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar c Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
G	PENGGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN 1 Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat 2 Hasil Pengkajian dan Pengembangan a Hasil Pengembangan b Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi 3 Diseminasi 4 Publikasi Hasil Pengkajian a Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, , Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop b Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
H	KETAHANAN PANGAN 1 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumberdaya Pangan b Akses Pangan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan c Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan 2 Distribusi dan Cadangan Pangan a Distribusi Pangan 1) Analisis Distribusi Pangan 2) Kelembagaan Distribusi Pangan b Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen c Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

SANTOSO