



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN 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 Pendidikan 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 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
  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 PENDIDIKAN 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 kerkerterangan 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 Pendidikan 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 Pendidikan 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 23

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 23 TAHUN 2021  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN  
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b> Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 6 Perumusan dan penerapan standar MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</b> 1 Pengkajian dan pengusulan penetapan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan penetapan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan 5 Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
C	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b> Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1 PAUD a Bahan ajar			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat permainan edukatif</li> <li>b Pelatihan</li> <li>c <i>Block Grant</i></li> <li>d Sosialisasi</li> <li>e Peringatan hari anak nasional</li> </ul> <p>2 Pendidikan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyelenggaraan program               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan ajar</li> <li>- Penyusunan majalah</li> </ul> </li> <li>b Pemberian bantuan sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian proposal</li> <li>- Pemberian bansos</li> </ul> </li> <li>c Pembinaan program               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temu koordinasi</li> <li>- BinteK program/pendampingan</li> <li>- Peningkatan kapasitas kelembagaan</li> </ul> </li> <li>d Lomba, penghargaan, dan anugerah</li> <li>e Peringatan hari anak internasional</li> <li>f Pameran/publikasi/sosialisasi</li> </ul> <p>3 Kursus dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Penyelenggaraan program               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji kompetensi (akreditasi)</li> <li>- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)</li> <li>- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan</li> <li>- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra</li> </ul> </li> <li>b Pemberian bantuan sosial</li> <li>c Pembinaan program: binteK, orientasi teknis, dan temu karya</li> <li>d Standar kursus dan pelatihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun <li>2 Tahun</li> </p></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun <li>3 Tahun</li> </p></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <p>Musnah</p> <p>Musnah <li>Musnah</li> </p></p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>- Bahan ajar            e Lomba lembaga kursus berprestasi            f Publikasi dan promosi kursus            g Rekomendasi Sertifikasi            4 Pendidik dan tenaga pendidikan              a Bahan ajar              b <i>Block grant</i>              c Sosialisasi (modul)              d Data pendidik dan tenaga pendidik            Pendidikan dasar            1 Sekolah dasar              a Kurikulum              b Bahan ajar              c Pelatihan              d <i>Block grant</i>              e Bimbingan teknis/sosialisasi              f Lomba, sayembara, dan festival              g Bantuan operasional sekolah [BOS]              h Bantuan siswa miskin            2 Sekolah menengah pertama              a Kurikulum              b Bahan ajar              c Pelatihan              d <i>Block grant</i>              e Bimbingan teknis/sosialisasi              f Lomba, sayembara, dan festival              g Bantuan operasional sekolah [BOS]              h Bantuan siswa miskin            3 Pendidik dan tenaga pendidik</p>	<p>2 Tahun            1 Tahun            1 Tahun            1 Tahun              2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun                  2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun              2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun            2 Tahun</p>	<p>3 Tahun            1 Tahun            1 Tahun            1 Tahun              3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun                  3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun              3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun            3 Tahun</p>	<p>Musnah            Musnah            Musnah            Permanen              Musnah            Permanen            Musnah            Permanen                    Musnah            Musnah            Musnah            Permanen            Musnah            Musnah            Permanen            Permanen              Musnah            Musnah            Musnah            Permanen            Musnah            Musnah            Permanen            Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Pendataan dan pemetaan b Pembinaan guru dan tenaga pendidik c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan Tingkat Nasional f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan g <i>Block grant</i> h Bimbingan teknis/sosialisasi Pendidik dan tenaga kependidikan meliputi Perencanaan Pengadaan, Karir dan Kualifikasi	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	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
D	KURIKULUM Pembinaan kurikulum Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
E	PENILAIAN PENDIDIKAN Penilaian akademik Penilaian non akademik Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
F	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Pengembangan profesi pendidik 1 Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 2 Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar Pengembangan tenaga kependidikan 1 Program	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>2 Evaluasi</p> <p>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman</p> <p>Proposal/TOR/KAK</p> <p>Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi</p> <p>Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi</p> <p>Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
G	<p>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</p> <p>Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film</p> <p>1 Perancangan dan produksi</p> <p>2 Penyiaran dan pengendalian</p> <p>Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i></p> <p>1 Perancangan dan produksi</p> <p>2 Aplikasi dan pengendalian</p> <p>Pengembangan jejaring</p> <p>1 Pengkajian dan perancangan</p> <p>2 Pemeliharaan dan pengendalian</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
H	<p>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>1 Validasi dan integrasi data peserta didik</p> <p>2 Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <p>1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</p> <p>2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>1 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p>	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
	2 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
I	3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670909 199803 1 008