



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa sesuai Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kota Blitar oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/14/2022 Tanggal 25 Februari 2022, maka Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar perlu segera ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 Perubahan 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 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 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);
  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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan

- Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 186);
11. 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);
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
  14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
  15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
  16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 6);

17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN 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. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. 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 telah dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar 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 JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 2

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

### Pasal 4

- (1) JRA 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

Jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:

- a. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- b. Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah;
- c. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan; dan
- d. Hubungan Masyarakat.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
Pada tanggal 17 Mei 2022  
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar  
Pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR : 188/40/HK/410.010.2/2022  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON  
KEUANGAN DAN NON KEPPEGAWAIAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF NON-KEUANGAN NON-KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
3.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4.	Tata Laksana			
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
5.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana			
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Evaluasi Tata Laksana			
B.	<b>PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH</b>			
1.	Ketentuan-Ketentuan tentang Pengelolaan Barang Daerah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Rencana Kebutuhan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Usulan OPD (Organisasi Perangkat Daerah)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Standardisasi, meliputi: Standardisasi Barang dan Harga	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
4.	Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah kecuali Aset
	a. Pengadaan/Pembelian Barang Tidak Melalui Lelang (Pengadaan			
	- Usulan Unit Kerja dan Unit Pendukung			
	- Proses Pengadaan Barang			
	- Serah Terima Barang			
	b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah kecuali Aset
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan Langsung			
	c. Melalui Bantuan/Hibah	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah kecuali Aset
	d. Melalui Tukar Menukar	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	e. Melalui Pinjam Pakai	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	f. Melalui Kerjasama Pemanfaatan	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah
	g. Melalui Bangun Guna Serah	1 Tahun Setelah Audit	Sampai Dengan Barang Dihapuskan	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Peminjaman Barang Bergerak, meliputi: Alat Perlengkapan Kantor, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
6.	Bukti-bukti Kepemilikan: a. Bukti-Bukti Kepemilikan Gedung/Bangunan, meliputi: Sertifikat Tanah, Izin Bangunan, Gambar berikut <i>Bestek</i> (Rancang Bangun Gedung), Silsilah Riwayat Bangunan, Cara Perolehan, dan Pengalihan Kepemilikan b. Bukti-Bukti Kepemilikan Barang Bergerak, meliputi: Kendaraan Dinas, Barang Inventaris, dan Barang Bergerak Lainnya	Selama Dimiliki (Arsip Vital)/Sampai Dengan Penghapusan	3 Tahun	Permanen  Musnah
7.	Administrasi Pergudangan, meliputi: Buku Gudang, Buku Pengadaan, Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang, dan Laporan Mutasi Barang	Sampai Diperbarui	3 Tahun	Musnah
8.	Pemeliharaan Barang, meliputi: Pemeliharaan dan Perbaikan Perabot Kantor, Kendaraan Dinas, dan Barang Inventaris Lainnya serta Balik Nama Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9.	Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 Tahun	-	Musnah
10.	Inventarisasi Barang a. Barang Bergerak b. Barang Tidak Bergerak	Selama Berlaku Selama Berlaku	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
11.	Distribusi Meliputi a. Barang Pakai Habis b. Barang Bergerak c. Barang Tidak Bergerak	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Penghapusan (Penjualan, Pemindahtanganan, Tukar Guling, Hibah) Gedung Bangunan, dan Kelengkapan Peralatan	Selama Berlaku	8 Tahun	Permanen
13.	Kasus Penolakan Pembelian Rumah Dinas oleh Penghuni/Bukan Penghuni, meliputi: Permohonan dan Hasil Pembahasan	Sampai Kasus Selesai	8 Tahun	Musnah
<b>C. KETAUSAHAAN DAN KERUMAH-TANGGAAN</b>				
1.	Telekomunikasi: Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi, meliputi: Telepon, Radio, Teleks, TV kabel, dan Internet	1 Tahun	-	Musnah
2.	Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi: Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	-	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III c. Rapat Staf	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun -	Permanen Musnah Musnah Musnah
5.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas: a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman: a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i> b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpun, dan Komputer: a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	- - -	Musnah Musnah Musnah Musnah
9.	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas: 1) Daftar Nama Satuan Pengamanan 2) Daftar Jaga/Daftar Piket 3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian 4) Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang b. Laporan Ketertiban dan Keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan	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 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
10.	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	-	Musnah
11.	Administrasi Pakaiian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	2 Tahun	-	Musnah
<b>D.</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
1.	Keprotokolian: a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu	1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi			
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			Permanen
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama Berlaku	-	Musnah
	2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan:			
	a. Kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan Antar-Lembaga dan Pemerintah daerah			
	a. Hubungan antar-lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa:			Permanen
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5.	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, dan Forkopimda	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7.	Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
9.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk, dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11.	Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	-	Musnah

WALIKOTA BLITAR,

tttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008