



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
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 menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika 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 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 2021 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 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
 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 URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA 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 Urusan Komunikasi dan Informatika 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 dalam penyelenggaraan Urusan Komunikasi dan Informatika 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 Urusan Komunikasi dan Informatika meliputi:

- a. Kebijakan;
- b. Aplikasi Informatika;
- c. Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- d. Pusat Data dan Sarana Informatika.

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 44

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 44 TAHUN 2022 TENTANG JADWAL
 RETENSI ARSIP URUSAN KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA BLITAR

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumus Kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
B.	APLIKASI INFORMATIKA 1 E-Government a) Tata Kelola <i>E-Government</i> <ul style="list-style-type: none"> - Program <i>E-Government</i> - Evaluasi <i>E-Government</i> b) Teknologi dan Infrastruktur <i>E-Government</i> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi <i>E-Government</i> - Infrastruktur <i>E-Government</i> - <i>Blue print</i> Jaringan Pemerintah Kota - <i>Blue Print Intra Government</i> tingkat kota c) Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>E-Government</i>	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilitas <i>E-Government</i> - Interkonektivitas <i>E-Government</i> - Meta Data Kependudukan (Ontologi Data Instalasi Pemerintah) 			
	<p>d) Aplikasi Layanan Keperintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Layanan Keperintahan Pusat - Aplikasi Layanan Keperintahan Daerah - Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pendaftaran dan Perubahan Data Domain go.id - Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Layanan Keperintahan <p>e) Aplikasi Layanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik - Pelaksanaan Pengelolaan Portal layanan Publik Daerah - Pelaksanaan Kegiatan dan Rekomendasi FGD Portal Layanan Publik Daerah - Pelaksanaan Kegiatan dan Rekomendasi FGD Inisiasi dan Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Layanan Publik - Pelaksanaan Koordinasi Pembahasan Inisiasi dan Fasilitasi Aplikasi layanan Publik - Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi <i>Back office</i> 	<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>1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku</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>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali Master Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Portal - Pengembangan Aplikasi - Pengembangan Portal Layanan Publik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 1 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah kecuali Master Permanen Musnah Musnah
	<p>2. <i>E-Business</i></p> <p>a) Tata Kelola <i>E-Business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Program <i>E-Business</i> - Evaluasi <i>E-Business</i> - Sosialisasi <i>E-Business</i> - Evaluasi dan Monitoring <i>E-Business</i> - Peningkatan Tata Kelola <i>E-Business</i> <p>b) Teknologi dan Infrastruktur <i>E-Business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi <i>E-Business</i> - Infrastruktur <i>E-Business</i> - Pengawasan Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) - Peningkatan <i>E-Business</i> - Sistem Aplikasi Implementasi Fasilitas Teknologi <i>E-Business</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c) Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>E-Business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilitas <i>E-Business</i> - Interkonektivitas <i>E-Business</i> - Fasilitasi dan Pendampingan Infrastruktur <i>E-Business</i> - Forum Komunikasi Nama Domain <p>d) Aplikasi Layanan <i>E-Business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Usaha Kecil dan Mikro - Bidang Usaha Menengah dan Besar - Advokasi transformasi Usaha Mikro menjadi E-Usha Mikro dalam penerapan Aplikasi <i>E-Business</i> - Pengelolaan dan Peningkatan <i>High Availability</i> (konsep pada infrastruktur yang dapat menjamin pelayanan <i>server</i> dengan level tinggi dan sesuai dengan ketepatan waktu) <i>SePP</i> (Sistem E-Pengadaan Pemerintah) <p>3 Pemberdayaan Informatika</p> <p>a) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan Model - Penerapan Model - Pengukuhan Relawan TIK - Promosi ICT melalui Media TV, Radio, Cetak - Pembuatan Modul Relawan/Panduan TIK - Pembuatan <i>Leaflet</i>, Booklet Relawan TIK - Perencanaan <i>IT Volunteer</i> (ITU/NIA)- <i>Korea IT Volunteer</i> (KIV) - <i>Masterplan Green ICT</i> - Strategi Kebijakan Pemberdayaan Informatika 	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan Model - Penerapan Model - Penyediaan CAP untuk Masyarakat khusus (Perempuan, Pramuka, <i>Difabel People</i>) - Penyediaan E-Dokumen - Pengarusutamaan Gender - Pemuda sadar TIK 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pemberdayaan Industri Informatika <ul style="list-style-type: none"> a) Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika <ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan - Promosi - Buku/DVD Panduan Inkubator b) Industri Konten Multimedia <ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan - Pengembangan produk - <i>Free Open Source Software (FOSS)</i> - Master CD Sistem Operasi <i>Free open Source Software (FOSS)</i> - Master CD Kompilasi <i>Free Open Source Software (FOSS)</i> 	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5 Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Tata Kelola Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Manajemen Resiko - Program Komunikasi Publik - Monitoring dan Evaluasi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)			
4	Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a) Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Informasi Kesejahteraan Rakyat			
	- Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	b) Informasi Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
	- Industri dan Perdagangan			
	c) Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Agama, Sosial, dan Budaya			
	- Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	d) Dialog Interaktif di Televisi dan Radio	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Iklan Layanan Masyarakat <i>Public Service Advertisement</i> (PSA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Pagelaran Pertunjukan Rakyat (Pertunjukan rakyat)/Seni Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Pengumpulan dan Pengolahan Database Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h) Analisis Konten Media/Serita (<i>Media Content Analysis</i> MCA (Media Televisi, Media Cetak, Media Online)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i) Pembuatan Film Dokumenter	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j) Diskusi Publik di Media Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k) Paket Informasi Publik berupa buku panduan, pedoman, dll.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l) Layanan Telepon Sahabat Anak 129	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m) <i>Event</i> Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n) Ikrar/Petisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	o) Media Tercetak - Buku Panduan - Desain, Naskah, <i>Lay Out</i> Jurnal, Tabloid, <i>Handbook</i> (buku panduan) - Desain Stiker <i>Event</i> Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	p) Media Audio Video dan Luar Ruang - Penyusunan <i>Media Content</i> - Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Media Pertunjukan Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	q) Bukti Terbit Media - Laporan Bukti Penerbitan Serta - Hasil Dokumentasi Media Partner dalam kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Pengelolaan Media Publik - Media Cetak - Media Online - Media Luar Ruang dan Audio Visual - Sosialisasi - Harkitnas - Pengumpulan data Audio Visual - Ketersediaan poster - Pengelolaan Media Center - Penanganan arus mudik Lebaran - <i>Workshop</i> - PPIID - Expo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Portal dan Konten b) Pengumpulan dan Pengolahan Data c) Pengembangan Aplikasi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Pusat Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> a) Kerja Sama Regional <ul style="list-style-type: none"> - Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional - Penyelenggaraan Publik Regional Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika dan Informasi, dan Komunikasi - Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Regional 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) Pelayanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Media Baru - Media Konvensional - Dokumentasi dan Perpustakaan b) Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Publikasi - Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik - Hubungan Internal dan Eksternal c) Bimbingan Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Evaluasi - Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

WALIKOTA BLITAR,

tttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008