



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN LINGKUNGAN HIDUP 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 Lingkungan Hidup 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 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
  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 LINGKUNGAN HIDUP 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 keraketerangan 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 Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup 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:
- Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - 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 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

AHMAD TOBRONI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN  
 PERATURAN WILAYAH KOTA BLITAR  
 NOMOR 25 TAHUN 2021  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN LINGKUNGAN  
 HIDUP

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN LINGKUNGAN HIDUP  
 PEMERINTAHAN KOTA BLITAR

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	A KEBIJAKAN	2	3	4	5
	Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan:				
	a Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah				
	b Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor				
	c Kajian Dampak Lingkungan				
	d Pengembangan Perangkat Kebijakan				
	2 Penyiapan bahan				
	3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan				
	4 Pengumpulan dan pengolahan data				
	5 penetapan dalam bentuk NSPK				
B	TATA LINGKUNGAN	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup				
	a Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup				
	1) Dokumentasi Inventarisasi				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2) Pedoman Inventarisasi 3) Penetapan Ekoregion 4) Rencana Perilindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota	2 Tahun	3	4
	5) Pedoman Penyusunan RPPLH Kota b Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam 1) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam 2) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 Tahun	3 Tahun	5 Permanen
	2 Penerapan Kebijakan a Evaluasi Penerapan b Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Ekonomi Lingkungan a Perencanaan 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b Insentif dan Pendanaan Lingkungan 4 Dampak Lingkungan a Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah Permanen
	c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN 1 Pemantauan dan Pengawasan a Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1) Industri Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2)	2 Tahun	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin				
	3) Aneka Industri				
	4) Prasarana dan Jasa				
b	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil				
	1) Peternakan dan Perikanan				
	2) Holtikultura				
c	Usaha Skala Kecil				
	3) Udara Sumber Bergerak				
	1) Transportasi Darat				
2	Evaluasi dan Pengembangan				
	a Agro Industri dan Usaha Skala kecil				
	1) Peternakan dan Perikanan				
	2) Usaha Skala Kecil				
D	<b>PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM</b>				
1	Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan				
	a Pengembangan				
	1) Sumber Daya Genetik				
	2) Keamanan Hayati				
b	Pemanfaatan Sumber Daya Genetik				
c	Pengelolaan Sumber Daya Genetik				
	1) Pengembangan dan Pemanfaatan				
	2) Pemantauan dan Pengawasan				
d	Keamanan Hayati				
	1) Pengembangan dan Pengelolaan				
	2) Pemantauan dan Pengawasan				
e	Pengendalian Kerusakan Lahan				
	1) Lahan Budidaya				
	2) Lahan Non Budidaya				

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2	3	4
	a Kerusakan Ekosistem			5
	1) Sungai			Permanen
	2) Kerusakan Ekosistem			
	3) Pengelolaan Kualitas Air			
	3 Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	a Perangkat Mitigasi			
	b Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	2 Tahun	Permamen Musnah
	1) Laporan inventarisasi GRK nasional			
	2) Data bidang inventarisasi GRK			
	c Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	1) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon			
	4 Adaptasi Perubahan Iklim			
	a Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	2) Media kliring kerentanan perubahan iklim			
E	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a Registrasi dan notifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	1) Registrasi			
	2) Notifikasi			
	b Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	1) Sektor industri			
	2) Sektor non industri			
	c Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 Tahun	1 Tahun	Permamen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1) Sektor industri 2) Sektor non industri	2	3	4
	2 Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun a Pengumpulan dan Pemanfaatan	1 Tahun	1 Tahun	5
	3 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihian Kontaminasi Limbah B3 a Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Agroindustri 2) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Tanggap Darurat dan Pemulihian Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Agroindustri 2) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4 Pengelolaan Sampah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pembatasan Sampah b Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah c Program Blitar hidup asri sehat lestari ( berseri) d Adipura	5 tahun 1 Tahun	5 tahun 1 Tahun	musnah Permanen
F	HUKUM LINGKUNGAN			
	1 Hukum Administrasi Lingkungan a Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penaataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penerapan hukum administrasi lingkungan 2) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Penyelesaian Sengketa Lingkungan a Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	b Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun	3	5
	1) Kerugian Negara dan Masyarakat			
	2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup			
3	Penegakan Hukum Pidana Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	a Penyidikan			
	1) Administrasi Penyidikan			
	2) Pelaksanaan Penyidikan			
	b Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Koordinasi penuntutan			
	2) Evaluasi dan tindak lanjut			
	c Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
1	1 Komunikasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengembangan Komunikasi			
	1) Program Komunikasi			
	2) Evaluasi Komunikasi			
	b Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Publikasi			
	2) Kampanye			
	2 Penguatan Inisiatif Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Komunitas Pendidikan Lingkungan			
	1) Pengembangan dan Bimbingan			
	2) Evaluasi			
	b Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi			
	2) Revitalisasi			
	3 Peningkatan Peran Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Masyarakat Perkotaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan	2	3	4
4	4 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a Organisasi Sosial Dan Masyarakat b Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	5
H	H PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
1	1 Data dan Informasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	2 Kelembagaan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	3 Standarisasi dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	4 Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan a Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan b Laboratorium Rujukan dan Pengujian 1) Laboratorium Rujukan 2) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2	3	4
		2 Tahun	8 Tahun	5
		2 Tahun	3 Tahun	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