

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 42

TAHUN : 2020

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA
SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Kebijakan Bidang Diklat Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan Penyiapan Kebijakan Perumusan Kebijakan Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
2	Pendidikan dan Pelatihan A. Pengembangan Program Dan Pembinaan Diklat Standarisasi	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Akreditasi Program/ Institusi yang dinilai	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	Kurikulum dan Modul	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Sertifikasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Musnah
	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penilaian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1. Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah laporan hasil pengembangan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5. Sistem Informasi Diklat	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi			
	a. Penyelenggara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto