



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PRINGSEWU  
NOMOR 15 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT  
URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/133/2018, tanggal 14 November 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu perlu menetapkan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4949);
12. 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip kepegawaian.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.

16. Nilai Guna Kesejahteraan 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 peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Memenuhi Kebutuhan Organisasi, dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, efektif, mudah dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis.
- (2) Memenuhi kewajiban Pemerintah Kabupaten untuk menyusun JRA.

## BAB III PELAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu bersama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Jadwal retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai retensi arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV JANGKA WAKTU

### Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola:
  - a. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan
  - b. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

### Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

### Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V  
RUANG LINGKUP

Pasal 7

Jenis arsip urusan Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. kebijakan bersifat pengaturan;
- b. kebijakan bersifat penetapan;
- c. pembinaan pendidikan;
- d. kebudayaan;
- e. kurikulum;
- f. perbukuan;
- g. penilaian pendidikan;
- h. pengembangan dan pembinaan bahasa;
- i. pengembangan SDM pendidikan, kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- k. arkeologi; dan
- l. monitoring dan evaluasi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 4 Januari 2019  
BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 4 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

**dto**

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2019 NOMOR 479

**Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu**



**IHSAN HENDRAWAN, S.H**

SALINAN



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
 NOMOR : 15  
 TAHUN : 2019

URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b>			
	1 Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	5 Tahun	Permanen
	2 MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun Setelah MoU berakhir	3 Tahun	Permanen
<b>B.</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 Setelah Peraturan Baru	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b>			
	1 Pendidikan Anak Usia Dini, Non-formal dan Informal			

a. PAUD			
1) Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
- Uji kompetensi	Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai		
- Penilaian dan Penetapan Kinerja lembaga pendidikan usia dini			
2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4) <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b. Pendidikan masyarakat			
1) Penyelenggaraan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
- Bahan ajar			
- Penyusunan majalah			
2) Pemberian bantuan social	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
- Penilaian proposal			
- Pemberian bansos			
3) Pembinaan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
- Temu koordinasi			
- Bintek program/pendampingan			
- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c. Kursus dan pelatihan			
1) Penyelenggaraan program	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
- Uji kompetensi (akreditasi)			
- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			

	2) Pemberian bantuan sosial			
	3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	4) Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Pendidikan dasar			
	a. Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah menengah pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	2) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Kelembagaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- <i>Block grant</i>			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	d. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Data Induk Siswa	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
D.	<b>KEBUDAYAAN</b>			
	1 Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional			
	1) Pendaftaran dan penetapan			
	2) Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan			
	1) Perizinan dan pengamanan			
	2) Pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan			
	1) Pengembangan			
	2) Pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Eksplorasi dan dokumentasi			
	1) Eksplorasi cagar budaya			
	2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	2 Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a. Pembinaan seni pertunjukan			
	1) Seni pertunjukan tradisional			
	2) Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan seni rupa			
	1) Seni rupa murni			
	2) Seni rupa terapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan literasi dan apresiasi film			
	1) Literasi			
	2) Apresiasi	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi			

	1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pemberdayaan lembaga			
	2) Hubungan antar lembaga			
	b. Komunitas kepercayaan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Komunitas adat			
	2) Upacara adat			
	c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pengetahuan tradisional			
	2) Ekspresi budaya tradisional			
	d. Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Lingkungan budaya			
	2) Pranata sosial			
4	Sejarah dan nilai budaya			
	a. Sejarah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penggalan sumber sejarah			
	2) Penulisan sejarah			
	b. Pemetaan nilai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pemetaan			
	2) Klasifikasi			
	c. Verifikasi dan perumusan nilai	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Verifikasi nilai			
	2) Perumusan nilai			
	d. Dokumentasi dan publikasi			
	1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
5	Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya			

	1) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kekayaan budaya			
	1) Pencatatan kekayaan budaya			
	2) Penetapan kekayaan budaya			
	c. Warisan budaya nasional dan dunia			
	1) Warisan budaya benda			
	2) Warisan budaya takbenda			
	d. Diplomasi budaya			
	1) Diplomasi dalam negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Diplomasi luar negeri			
E.	1 Pembinaan Kurikulum	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			
F.	PERBUKUAN			
	a. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Distribusi buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Pengkajian buku	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	1 Tahun	Permanen
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Penilaian akademik</li> <li>2 Penilaian non akademik</li> <li>3 Analisis dan sistem informasi penilaian</li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
H.	<b>PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengembangan dan perlindungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian Bahasa dan Sastra</li> <li>b. Pembakuan dan perlindungan</li> <li>c. Informasi dan publikasi</li> </ul> </li> <li>2 Pembinaan dan pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyuluhan</li> <li>b. Bantuan teknis</li> </ul> </li> <li>3 Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pembelajaran</li> <li>b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan</li> </ul> </li> <li>4 Peningkatan dan pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan fungsi dan peran</li> <li>b. Pengendalian penggunaan bahasa</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
I.	<b>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Pengembangan profesi pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</li> <li>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</li> </ul> </li> <li>b. Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</li> <li>2) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar</li> <li>3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah tingkat pertama</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2 Pengembangan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen



<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> <li>b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</li> <li>2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</li> </ul> </li> </ul>	Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
3 Pengembangan SDM kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan kompetensi</li> <li>2) Sertifikasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan kompetensi</li> <li>2) Sertifikasi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
4 Penjaminan mutu pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemetaan mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</li> <li>2) Penjaminan mutu pendidikan dasar</li> <li>3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama</li> </ul> </li> <li>b. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</li> <li>2) Penjaminan mutu pendidikan dasar</li> <li>3) Penjaminan mutu pendidikan menengah tingkat pertama</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai 2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
5 Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6 Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7 Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8 Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	9 Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Penyiaran dan pengendalian			
	2 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan dan produksi			
	b. Aplikasi dan pengendalian			
	3 Pengembangan jejaring	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan perancangan			
	b. Pemeliharaan dan pengendalian			
K.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1 Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik			
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
	2 Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
	3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak			
	b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah			
M.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
N.	DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	1 Laporan Statistik Bulanan, Triwulan dan Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

SALINAN

BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

SUJADI