



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
URUSAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/94/2018 Tanggal 20 Juli 2018 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara serta Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kabupaten Langkat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat Tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Pendidikan ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'J' followed by a horizontal line and a small flourish.

Mengingat

1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah ataupun Lembaga Kearsipan Daerah dan yang selanjutnya disebut LKD.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan / tugas pokok organisasi;
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.



11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
12. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Langkat.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
18. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
19. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan / Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.



BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan ditetapkannya JRA Substantif Urusan Pendidikan adalah :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB III
PENGUNAAN JRA
Pasal 3

JRA Substantif Urusan Pendidikan sebagai dasar penyusutan arsip dapat dipergunakan sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dan dilaksanakan dengan ketentuan perUndang Undangan;
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 4

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal²³⁻⁴⁻..... 2019

BUPATI LANGKAT,

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal.....²³⁻⁴⁻..... 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2019 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 11 Tahun 2019
 Tanggal : 23 - 1 - 20192019
 Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif
 Urusan Pendidikan

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PENDIDIKAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN LANGKAT**

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan tentang pendidikan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru / sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru / sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	A Pendidikan anak usia dini, dan Pendidikan non formal			
	- Bahan ajar / Alat permainan edukatif	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- <i>Block Grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B Pendidikan masyarakat dan Kesetaraan			
- Penyelenggaraan Program Bahan Ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
- Pemberian bantuan sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pembinaan program	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	C Kursus dan Pelatihan			
	- Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi pamong belajar, fasilitator	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	- Pemberian bantuan sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Sertifikasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Pendidikan dasar			
	- Kurikulum	2 Tahun Setelah kurikulum lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- ;Bahan ajar	2 Tahun Setelah bahan ajar lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- ;Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- ; <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- ;Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Lomba, Seyembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Sekolah menengah pertama			
	- Kurikulum	2 Tahun Setelah kurikulum lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar	2 Tahun Setelah bahan ajar lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun Setelah kurikulum lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	- Alat bantu pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pendataan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

BUPATI LANGKAT

ttd

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT FARIGAN, SH
NIP. 19730803 200212 1 00 5