



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
PADA URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. 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);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
 9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.

19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II
JRA SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA URUSAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 3

JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan bersifat pengaturan;
- b. kebijakan bersifat penetapan;
- c. pembinaan pendidikan;
- d. kurikulum;
- e. penilaian pendidikan;
- f. pengembangan SDM pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- g. teknologi informasi dan komunikasi pendidikan; dan
- h. data dan statistik pendidikan.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan Unit Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 8

Rincian JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Sektor Kesejahteraan Rakyat pada Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

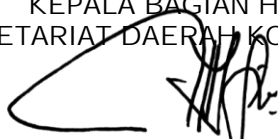
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 45

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

(7)

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR : 45
 TAHUN : 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR
 KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN A. Meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK(Norma, Standard, Prosedur, Kriteria) 6. Perumusan dan penerapan standar B. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN A. Pengkajian dan pengusulan penetapan B. Penyiapan bahan C. Perumusan penetapan D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan E. Penetapan dalam bentuk keputusan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	1. PAUD			
	a. Bahan ajar alat permainan edukatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Block Grant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Ijin pendirian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan Masyarakat			
	a. Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah			
	b. Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian proposal			
	- Pemberian bansos			
	c. Pembinaan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali buku induk
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d. Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Pameran/ publikasi/ sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Permohonan ijin pendirian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pendidikan Kesetaraan (paket A,B,C)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Kursus dan pelatihan			
	a. Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerjasama dengan lembaga/mitra			
	b. Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Standar kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	e. Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	a. Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Blockgrant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pendidikan dasar			
	1. Sekolah dasar			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Blockgrant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Ijin pendirian sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Mutasi siswa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Sekolah menengah pertama			
	a. Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bahanajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Blockgrant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Ijin pendirian sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Mutasi siswa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Blockgrant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Blockgrant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 4. Pendidik dan tenaga pendidik a. Pendataan dan pemetaan b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik c. Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan g. Blockgrant h. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	KURIKULUM			
	A. Pembinaan kurikulum			
	B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			
5.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	A. Penilaian akademik			
	B. Penilaian non akademik			
	C. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan profesi pendidik			
	1. Peningkatan kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan profesi pendidik paud, nonformal, dan informal			
	b. Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	2. Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan profesi pendidik paud, nonformal, dan informal			
	b. Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	B. Pengembangan tenaga kependidikan			
	1. Program	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik			
	b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			
	2. Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik			
	b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			
	C. Penjaminan mutu pendidikan			
	1. Pemetaan mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	b. Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	2. Sistem informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	b. Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	E. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Penyaluran <i>blockgrant</i> pasca bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	I. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1. Perancangan dan produksi 2. Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multi media dan <i>web</i> 1. Perancangan dan produksi 2. Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengembangan jejaring 1. Pengkajian dan perancangan 2. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 1. Validasi dan integrasi data peserta didik 2. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistic pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto