



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 79 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
 - b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 301);
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4949);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 Tahun 2000);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
14. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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.
17. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan Pendidikan dan Kebudayaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
- b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
- c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 25 oktober 2019
BUPATI PASAMAN BARAT,







YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 25 oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2019 NOMOR 79

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kepala Dinas	15/10-19	
Sekretaris	15/10-19	
Kabid	14/10-19	

TANGGAL	TELAH DIPERIKSA BAGIAN HUKUM
15/10-19	K. BAG. HUKUM
15/10-19	KASUBAG DI BUNDAK-UNDAPAN



Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 79 Tahun 2019
Tanggal : 27 Oktober 2019
Tentang : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
A.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan 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 sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah dtunaikan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN 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 sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
C.	PEMBINAAN PENDIDIKAN 1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal a. Paud 1). Bahan ajar - Alat permainan edukatif 2). Pelatihan 3). Block Grant 4). Sosialisasi 5). Peringatan hari anak nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
		1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Pameran/publikasi/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Kursus dan pelatihan			
	1). Penyelenggaraan program	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian & penetapan kinerja lembaga kursus & pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan.			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	2). Pemberian bantuan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Standar kursus dan pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	5). Lomba lembaga kursus berprestasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6). Publikasi dan promosi kursus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7). Sertifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1. tahun	Permanen
	c. Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1). Bahan ajar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Sosialisasi (modul)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Data pendidik dan tenaga pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Pendidikan dasar			
	a. Sekolah dasar			
	1). Kurikulum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Bahan ajar	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
	3). Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/ diaudit	3 tahun	Permanen
	5). Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/ diaudit	3 tahun	Permanen
	8). Bantuan siswa miskin	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/ diaudit	3 tahun	Permanen
	b. Sekolah menengah pertama			
	1). Kurikulum	2 tahun setelah kurikulum dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	2). Bahan ajar	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Musnah
	4). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	5). Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6). Lomba, sayembara, dan festival	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	8). Bantuan siswa miskin	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	c. Pendidik dan tenaga pendidik			
	1). Pendataan dan pemetaan	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
	2). Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5). Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6). Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7). <i>Block grant</i>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen
	8). Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D.	KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional.			
	1). Pendaftaran dan penetapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2). Pengelolaan data			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelindungan <ol style="list-style-type: none"> 1). Perizinan dan pengamanan 2). Pemeliharaan dan pemugaran 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan pemanfaatan. <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan 2). Pemanfaatan 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 1). Eksplorasi cagar budaya 2). Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum 	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan kepercayaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemberdayaan lembaga 2). Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Komunitas adat 2). Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengetahuan tradisional 2). Ekspresi budaya tradisional 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> b. Komunitas kepercayaan <ol style="list-style-type: none"> 1). Komunitas adat 2). Upacara adat 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengetahuan tradisional 2). Ekspresi budaya tradisional 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
E.	KURIKULUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan kurikulum 2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum 	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu buku	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	5. Penerbitan/pencetakan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Master buku/naskah yang dicetak	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1. Penilaian akademik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Penilaian non akademik			
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1. Pengembangan dan perlindungan a. Pengkajian - Bahasa - Sastra b. Pembakuan dan perlindungan c. Informasi dan publikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun.	Permanen
	2. Pembinaan dan pemasyarakatan a. Pemasyarakatan - Penyuluhan - Bantuan teknis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun.	Musnah
	3. Pembelajaran a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun.	Musnah
	4. Peningkatan dan pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun.	Permanen
I.	PENGEMBANGAN SDM KEPENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan profesi pendidik a. Peningkatan kompetensi 1). Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2). Pengembangan profesi pendidikan dasar 3). Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b. Sertifikasi 1). Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2). Pengembangan profesi pendidikan dasar 3). Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>a. Program</p> <p>1). Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2). Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>b. Evaluasi</p> <p>1). Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>2). Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Pengembangan SDM Kebudayaan</p> <p>a. Program</p> <p>1). Peningkatan kompetensi</p> <p>2). Sertifikasi</p> <p>b. Evaluasi</p> <p>1). Peningkatan kompetensi</p> <p>2). Sertifikasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. Penjaminan Mutu Pendidikan</p> <p>a. Pemetaan mutu</p> <p>1). Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</p> <p>2). Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>b. Sistem informasi</p> <p>1). Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

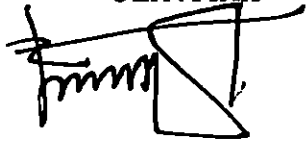
NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penjaminan mutu pendidikan dasar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman a. Proposal /TOR/KAK	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8. Penyaluran block grant pascabencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film			
	a. Perancangan dan produksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Penyiaran dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web			
	a. Perancangan dan produksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Aplikasi dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan jejaring			
	a. Pengkajian dan perancangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
K. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN	1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan			
	a. Validasi dan integrasi data peserta didik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran			
	a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik			
a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen	
b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen	
c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen	
L. ARKEOLOGI	1. Program dan kerja sama penelitian			
	a. Program	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	2. Data dan informasi penelitian a. Data b. Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	MONITORING DAN EVALUASI
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen	

Ditetapkan di Simpang Empat
 Pada tanggal 25 Oktober 2019
 BUPATI PASAMAN BARAT,


 YULIANTO