

SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

WALI KOTA TEGAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip kesehatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pengelolaan dan pelaksanaan penyusutan arsip pendidikan dan kebudayaa di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
  - b. bahwa berdasarkan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/08/2019 tanggal 27 Agustus 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Kebudayaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Pendidikan Dan Kebudayaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIKAN DAN KEBUDAYAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. 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.
4. 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.
5. Nilai Guna Kesejarahan 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.

6. Pendidikan . . .

6. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
7. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
9. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
10. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
11. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
12. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, empat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

14. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
15. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.
16. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
17. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
18. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar peserta didik .
19. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.
20. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

## BAB II

### RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan;
- (2) Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:

a. 2 (dua) . . .

- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (tahun) untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (4) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (5) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (6) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (7) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (8) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

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

- (1) Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan

(2)Keterangan . . .

- (2) Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

### BAB III JENIS ARSIP

#### Pasal 4

Jenis arsip Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- (1) kebijakan bersifat pengaturan;
- (2) kebijakan bersifat penetapan;
- (3) pembinaan pendidikan;
- (4) kurikulum;
- (5) perbukuan;
- (6) penilaian pendidikan;
- (7) pengembangan dan pembinaan bahasa;
- (8) pengembangan Sumber Daya Manusia pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan;
- (9) teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- (10) data dan statistik pendidikan;
- (11) kebudayaan;
- (12) arkeologi; dan
- (13) monitoring dan evaluasi.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Tegal Nomor 6 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Tegal  
Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
Pada tanggal 28 Oktober 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

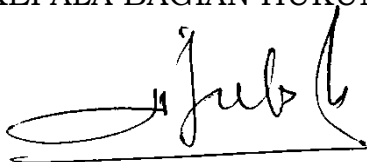
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001



Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 36 Tahun 2021

Tentang

Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p><b>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</b> Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar</p> <p><b>A. Kebijakan Pendidikan Berskala Kota Tegal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Standar Isi</li><li>2) Standar Proses</li><li>3) Standar Kompetensi Lulusan</li><li>4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li><li>5) Standar Sarana dan Prasarana</li><li>6) Standar Pengelolaan</li><li>7) Standar Pembiayaan</li><li>8) Standar Penilaian Pendidikan</li></ol> <p><b>B. Penetapan Kebijakan dan Tindak Lanjut di Bidang Pendidikan Tingkat Kota Tegal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Perencanaan meliputi pengkajian, perumusan, telaahan</li><li>2) Pembahasan</li><li>3) Penetapan</li></ol>	<p>2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru</p> <p>2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Tegal</li> <li>2) Pemerintah Kota Tegal dengan Pemerintah Daerah lainnya</li> <li>3) Pemerintah Pusat dengan Satuan Pendidikan</li> <li>4) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan Satuan Pendidikan</li> <li>5) Pemerintah Kota Tegal dengan Satuan Pendidikan</li> <li>6) Satuan Pendidikan dengan Satuan Pendidikan dalam wilayah Kota Tegal</li> <li>7) Satuan Pendidikan dengan Satuan Pendidikan dalam wilayah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>8) Satuan Pendidikan dengan Pihak lain di luar wilayah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>9) Satuan Pendidikan dengan Pihak luar negeri</li> </ol>	2 tahun sampai dengan kontrak / perjanjian berakhir	3 tahun	Permanen
2	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <p>A. Kebijakan tentang Pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), formal, nonformal dan informal berskala</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Isi</li> <li>2) Standar Proses</li> <li>3) Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>5) Standar Sarana dan Prasarana</li> <li>6) Standar Pengelolaan</li> <li>7) Standar Pembiayaan</li> </ol>	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Standar Penilaian Pendidikan B. Penetapan Kebijakan dan Tindak Lanjut di Bidang Pendidikan Tingkat Kota Tegal 1) Perencanaan meliputi pengkajian, perumusan, telaahan 2) Pembahasan 3) Penetapan	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), formal, nonformal dan informal 1) Penyelenggaraan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) a. Penerimaan Siswa - Pendaptaran  - Registrasi Siswa Baru  b. Kegiatan Belajar Mengajar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah diaudit  2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun pelajaran	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Permanen  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Bahan ajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan</li> <li>- Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran</li> <li>- Alat permainan edukatif</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Pelatihan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e. <i>Block grant</i>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	f. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	g. Peringatan hari anak nasional	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pendidikan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan Program                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan ajar</li> <li>- Kejar Paket A/setara SD</li> <li>- Kejar Paket B/setara SMP</li> <li>- Bimbingan belajar</li> <li>- Penyusunan majalah</li> </ul> </li> <li>b. Pemberian bantuan sosial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian proposal</li> <li>- Pemberian bansos</li> </ul> </li> <li>c. Pembinaan program                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temu koordinasi</li> <li>- Bintek program/pendampingan</li> <li>- Peningkatan kapasitas kelembagaan</li> </ul> </li> <li>d. Lomba, penghargaan, dan anugerah</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah kecuali Buku Induk
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

e. Peringatan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Peringatan hari anak internasional	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	f. Pameran/publikasi/sosialisasi	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	3) Kursus dan pelatihan			
	a. Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	- Akreditasi	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan	2 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra</li> </ul>	2 tahun kerjasama berakhir/diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Penerimaan Peserta/Siswa	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah Kecuali Data yang diTerima
	c. Kegiatan siswa termasuk didalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian	1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	d. Pemberian Bantuan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan dari Pemerintah</li> <li>- Hibah dari pihak ketiga</li> </ul>	2 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	e. Pembinaan program: bimtek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar  h. Lomba lembaga kursus berprestasi  i). Publikasi dan promosi kursus  j. Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai  1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai  1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pendidik dan Tenaga kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal			
	a. Bahan Ajar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Block grant	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (Modul)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B Pendidikan Dasar</p> <p>1) Sekolah Dasar</p> <p>a. Penerimaan Siswa baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran dan lampirannya</li>   <li>- Registrasi Siswa Diterima</li> </ul> <p>b. Kegiatan Belajar Mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Proses Belajar Mengajar</li>   <li>- Pengembangan Proses Belajar Mengajar</li> </ul> <p>c. Kurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum berbasis kompetensi</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 tahun setelah diaudit</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah kecuali siswa yang diterima</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum tingkat satuan pendidikan</li> </ul> <p>d. Kesiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beasiswa</li> <li>- Kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widya wisata outbond, kegiatan sosial, dll)</li> <li>- Berkas Siswa</li> <li>- Buku Induk Siswa</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 tahun setelah yang bersangkutan lulus</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali siswa berprestasi</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Bahan ajar/media pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan</li> <li>- Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran</li> </ul>	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	<p>f. Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan kegiatan akademis bagi siswa meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, provinsi, dan nasional</li> <li>- Pelatihan kegiatan non akademis meliputi : pelatihan kesenian dan ketrampilan bagi pendidik dan tenaga pendidik</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>g. <i>Block Grant</i></p>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	<p>h. Bimbingan Teknis / Sosialisasi</p>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

i. Bantuan ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	j. Bantuan Operasional Komite Sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	k. Bantuan Siswa Miskin	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	2) Sekolah Menengah Pertama			
	a. Penerimaan Siswa Baru			
	- Pendaftaran Siswa	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Registrasi Siswa di Terima	2 tahun setelah diaudit	3 tahun	Permanen
	b. Kegiatan Belajar Mengajar			
	- Proses Belajar Mengajar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan Proses Belajar Mengajar	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. Kurikulum			
	- Kurikulum berbasis kompetensi	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	- Kurikulum tingkat satuan pendidikan	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen

d. Kesiswaan . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d. Kesiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beasiswa</li>   <li>- kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widya wisata, outbond, kegiatan sosial, dll)</li>   <li>- berkas siswa</li>   <li>- buku Induk Siswa</li> </ul> <p>e. Bahan ajar/media pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 tahun setelah yang bersangkutan lulus</p> <p>1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali siswa berprestasi</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	f. Pelatihan			
	- Pelatihan kegiatan akademis bagi siswa meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, provinsi, dan nasional)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Pelatihan kegiatan non akademis meliputi: pelatihan kesenian dan ketrampilan bagi pendidik dan tenaga pendidik	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	h. Bimbingan Teknis / Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

i. Bantuan . . .



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	j. Bantuan Operasional Komite Sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	k. Bantuan Siswa Miskin	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	l. Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	- Unit Kesehatan Sekolah			
	- Pramuka			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pendidikan Khusus – Layanan Khusus (PK-LK)			
	a. Bahan Ajar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	c. <i>Block Grant</i>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

e. Lomba . . .

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Lomba, Sayembara, Festival, Gebyar dan Jambore	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	f. Kurikulum / Bahan Pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit Kesehatan Sekolah</li> <li>- Pendidikan Jasmani Adaptif</li> <li>- Pendidikan Inklusi</li> <li>- <i>Block Grant</i></li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bimbingan teknis / Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	- Lomba, Sayembara, Festival, Gebyar dan Jambore	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah

c. Peningkatan ...

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan (guru, kepala sekolah, dan pengawas berprestasi)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan (tunjangan tambahan penghasilan)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	g. <i>Block Grant</i>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bimbingan teknis / Sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
4	KURIKULUM A. Pembinaan kurikulum B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
5	PERBUKUAN A. Penyusunan standar mutu buku	1 tahun setelah ditetapkan standar baru	1 tahun	Permanen
	B. Pengumpulan naskah	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	C. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun setelah disahkan	1 tahun	Permanen
	E. Penerbitan/pencetakan	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Musnah
	F. Master buku/naskah yang dicetak	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Permanen
	G. Distribusi buku	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	1 tahun	Musnah
	H. Pengembangan naskah	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	I. Pengkajian buku	1 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	PENILAIAN PENDIDIKAN A. Penilaian akademik B. Penilaian non akademik C. Analisis dan sistem informasi penilaian	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	8 tahun	Permanen
7	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A. Pengembangan dan pelindungan 1) Pengkajian Bahasa dan Sastra 2) Pembakuan dan pelindungan 3) Informasi dan publikasi B. Pembinaan dan pemasyarakatan 1) Penyuluhan 2) Bantuan teknis C. Pembelajaran 1) Proses pembelajaran 2) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan selesai	5 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Peningkatan dan pengendalian 1) Peningkatan fungsi dan peran 2) Pengendalian penggunaan bahasa	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
8	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN A. Pengembangan profesi pendidik 1) Peningkatan kompetensi a. Pengembangan profesi pendidik PAUD, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2) Sertifikasi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah B. Pengembangan Tenaga Kependidikan 1) Program a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah program dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun  3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen  Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	F. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	G. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dan telah diaudit	3 tahun	Permanen
	H. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film			
	1) Perancangan dan produksi	2 tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	2) Penyiaran dan pengendalian			
	B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>			
	1) Perancangan dan produksi	2 tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	2) Aplikasi dan pengendalian			
	C. Pengembangan jejaring			
	1) Pengkajian dan perancangan	2 tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	3 tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan dan pengendalian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	<p>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>1) Validasi dan integrasi data peserta didik</p> <p>2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <p>1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</p> <p>2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>D. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p> <p>2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah</p>	<p>2 tahun setelah data diperbarui</p> <p>2 tahun setelah data diperbarui</p> <p>2 tahun setelah data diperbarui</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
11	<p>KEBUDAYAAN</p> <p>A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman</p> <p>1) Registrasi nasional</p> <p>a. Pendaftaran dan penetapan</p> <p>b. Pengelolaan data</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan dan pengamanan</li> <li>b. Pemeliharaan dan pemugaran</li> </ul>	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	3) Pengembangan dan pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan</li> <li>b. Pemanfaatan</li> </ul>	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	4) Eksplorasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Eksplorasi cagar budaya</li> <li>b. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum</li> </ul>	5 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	5) Revitalisasi Kawasan Cagar Budaya <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pembinaan kesenian dan perfilman</p> <p>1) Pembinaan seni pertunjukan</p> <p>    a. Seni pertunjukan tradisional</p> <p>    b. Seni pertunjukan nontradisional</p> <p>2) Pembinaan seni rupa</p> <p>    a. Seni rupa murni</p> <p>    b. Seni rupa terapan</p> <p>3) Pembinaan literasi dan apresiasi film</p> <p>    a. Literasi</p> <p>    b. Apresiasi</p> <p>4) Dokumentasi dan publikasi</p> <p>    a. Dokumentasi seni dan film</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Publikasi seni dan film</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>C. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan dan kepercayaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan lembaga</li> <li>b. Hubungan antar lembaga</li> </ul> </li> <li>2) Komunitas kepercayaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunitas adat</li> <li>b. Penerapan adat</li> </ul> </li> <li>3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengetahuan tradisional</li> <li>b. Ekspresi budaya tradisional</li> </ul> </li> <li>4) Lingkungan budaya dan pranata sosial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lingkungan budaya</li> <li>b. Pranata sosial</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>D. Sejarah dan nilai budaya</p> <p>1) Sejarah</p> <p>    a. Penggalian sumber sejarah</p> <p>    b. Penulisan sejarah</p> <p>2) Pemetaan nilai</p> <p>    a. Pemetaan</p> <p>    b. Klasifikasi</p> <p>3) Verifikasi dan perumusan nilai</p> <p>    a. Verifikasi nilai</p> <p>    b. Perumusan nilai</p> <p>4) Dokumentasi dan publikasi</p> <p>    a. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Publikasi sejarah dan nilai budaya</li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Internalisasi nilai budaya                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengemasan nilai budaya</li> <li>b. Penanaman nilai budaya</li> </ul> </li> <li>2) Kekayaan budaya                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan kekayaan budaya</li> <li>b. Penetapan kekayaan budaya</li> </ul> </li> <li>3) Warisan budaya nasional dan dunia                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Warisan budaya benda</li> <li>b. Warisan budaya takbenda</li> </ul> </li> <li>4) Diplomasi budaya                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diplomasi dalam negeri</li> <li>b. Diplomasi luar negeri</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. Pengembangan SDM kebudayaan 1) Program a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi  2) Evaluasi a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen
12	ARKEOLOGI A. Program dan kerja sama penelitian arkeologi 1) Survei penelitian 2) Hasil penelitian 3) Ekspose hasil penelitian 4) Penggalan/ <i>ekskavasi</i> arkeologis 5) Evaluasi hasil penelitian B. Data dan informasi penelitian arkeologi 1) Pengumpulan data 2) Pengolahan data 3) Data informasi dan statistik 4) Daftar penelitian arkeologis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Situs arkeologis/peninggalan kuno</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penemuan situs arkeologis</li> <li>2) Artefak budaya material dan bangunan arkeologis</li> <li>3) Bangunan arkeologis               <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Candi</li> <li>b). Masjid, Rumah Ibadah Lain</li> <li>c). Bangunan kolonial</li> <li>d). Ekofak (arkeologi lingkungan: batuan, tanah halus, fosil)</li> </ol> </li> <li>4) Penetapan cagar budaya</li> <li>5) Daftar situs arkeologi               <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Naskah kuno                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Survey naskah kuno</li> <li>2) Hasil penelitian naskah kuno</li> <li>3) Epigrafi                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a). transkrip</li> <li>b). translate</li> </ol> </li> <li>4) Daftar naskah kuno</li> </ol> </li> <li>e. Museum                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data koleksi museum</li> <li>2) Hasil penelitian museum</li> <li>3. Museologi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b> A. Monitoring 1) Perencanaan 2) Instrumen 3) Pelaksanaan 4) Laporan Monitoring  B. Evaluasi 1) Pengendalian 2) Penjaminan 3) Penetapan mutu 4) Laporan hasil	2 tahun setelah proses kegiatan selesai  2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 tahun  3 tahun	Permanen  Permanen

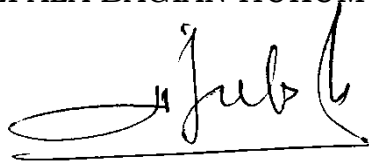
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio Pradibto', written over a horizontal line.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001