BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip, keselamatan dan keamanan Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pendidikan dan Kebudayaan, agar dapat digunakan secara efektif, perlu dilakukan penyimpanan arsip secara efektif sesuai dengan kaidah – kaidah kearsipan dan dilakukan penyusutan arsip dengan berpedomna pada jadwal retensi arsip;

b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Sektor Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pendidikan dan Kebudayaan, telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan surat persetujuan Nomor B-PK.02.09/151/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Jepara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah 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);

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 Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 1);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);

9. 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 Nomor 668);

10. 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 BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
3. 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.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

8. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
9. 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.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
15. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki suatu nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
16. 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.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, dan 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.
18. *Close file* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan retensi arsip.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
   a. memberikan pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan, dan arsip-arsip yang dimusnahkan, dan disimpan secara permanen serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
   b. memisahkan penyimpanan arsip aktif, inaktif dan statis sehingga mempermudah pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
   c. Memudahkan kegiatan penyusutan arsip secara efektif, efesien dan meningkatkan kualitas arsip yang disimpan.

(2) Tujuan dari Peraturan ini yaitu:
   a. menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian.
   b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 3

(1) Dengan Peraturan Bupati ini diatur Jadwal Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. Jenis arsip ;
   b. Retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
   c. Keterangan.

(4) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.

(5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip, dihitung berdasarkan akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif dan penghitungannya dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *close file.*

(6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, menerangkan penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dan dipermanenkan yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
   a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, dan ;
   b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (c) meliputi kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019
Plt. BUPATI JEPARA,
WAKIL BUPATI

DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2019 NOMOR 69

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA
Nomor : 68 Tahun 2019
Tanggal : 30 Desember 2019

JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN JEPARA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar dan menengah - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permaner
	2. MoU (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permaner
	3. Pemberian dan Pencabutan Ijin Satuan Pendidikan Dasar, Satuan Pendidikan Menengah dan Satuan/Penyelengara Pendidikan Non Informal	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permaner

NO	JENIS 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	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Bahan ajar			
	- Alat permainan edukatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c *Block Grant*	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak nasional			
	2 Pendidikan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyelenggaraan program			
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pemberian bantuan sosial			
	- Penilaian proposal			
	- Pemberian bansos	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan program			
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Lomba, penghargaan, dan anugerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f Pameran/publikasi/sosialisasi			
	3 Kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	4 Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b *Block grant*	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 *Block grant*	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
	2 Sekolah menengah pertama			
	a Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d *Block grant*	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	3 Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	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
	i Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - *Block grant* - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	4 Pendidik dan tenaga pendidik			
	a Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	KEBUDAYAAN			
	A Kebijakan di Bidang Kebudayaan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar - MoU (Memorandum of Understanding)	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru atau sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	B Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1 Registrasi nasional a Pendaftaran dan penetapan b Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pelindungan a Perizinan dan pengamanan b Pemeliharaan dan pemugaran c Kompensasi / Penghargaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan dan pemanfaatan a Pengembangan b Pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4 Eksplorasi dan dokumentasi a Eksplorasi cagar budaya b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	C Pembinaan Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman			
	1 Pembinaan seni pertunjukan a Seni pertunjukan tradisional b Seni pertunjukan nontradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pembinaan seni rupa a Seni rupa murni b Seni rupa terapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pembinaan literasi dan apresiasi film a Literasi b Apresiasi	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	4 Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	b Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual di Bidang Kebudayaan	2 Tahun sejak penetapan HaKI diterbitkan	3 Tahun	Permaner
	D Pembinaan dan Pengawasan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi 1 Kelembagaan dan kepercayaan a Pemberdayaan lembaga b Hubungan antar lembaga c Pengawasan Lembaga d Sengketa / Perselisihan Antar Aliran Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	2 Komunitas kepercayaan a Komunitas adat b Upacara adat (Lomban, Memeden Gadu, Perang Obor, dll.)	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	3 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a Pengetahuan tradisional b Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	4 Lingkungan budaya dan pranata sosial a Lingkungan budaya b Pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	E Sejarah dan nilai budaya 1 Sejarah a Penggalian sumber sejarah b Penulisan sejarah c Pelestarian sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permaner

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pemetaan nilai a Pemetaan b Klasifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	3 Verifikasi dan perumusan nilai a Verifikasi nilai b Perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	4 Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F Internalisasi nilai dan diplomasi budaya 1 Internalisasi nilai budaya a Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	b Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Kekayaan budaya a Pencatatan kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	b Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	3 Warisan budaya nasional dan dunia a Warisan budaya benda	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	b Warisan budaya takbenda	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	4 Diplomasi budaya a Diplomasi dalam negeri b Diplomasi luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G Sarana / Prasarana Kebudayaan a Fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permaner
5	KURIKULUM A Pembinaan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	B Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permaner

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGA
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	PERBUKUAN			
	A Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B Pengumpulan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	C Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	E Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	F Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	G Distribusi buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	H Pengembangan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	I Pengkajian buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	A Penilaian akademik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	B Penilaian non akademik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	C Analisis dan sistem informasi penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	A Pengembangan dan pelindungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian			
	a Bahasa			
	b Sastra			
	2 Pembakuan dan pelindungan			
	3 Informasi dan publikasi			
	B Pembinaan dan pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Pemasyarakatan			
	a Penyuluhan			
	b Bantuan teknis			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	C Pembelajaran a Metode / Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Sertifikasi a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan tenaga kependidikan 1 Program a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Evaluasi a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Pengembangan SDM kebudayaan 1 Program a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Evaluasi a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	D Penjaminan mutu pendidikan 1 Pemetaan mutu a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Sistem informasi a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1 Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN 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 multimedia dan *web* 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANG
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
11	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	Permaner
	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	Permaner
	C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
12	ARKEOLOGI A Program dan kerja sama penelitian 1 Program 2 Kerja sama	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
	B Data dan informasi penelitian 1 Data 2 Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permaner
13	MONITORING DAN EVALUASI - Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permaner

Plt. BUPATI JEPARA,
WAKIL BUPATI,

DIAN KRISTIANDI