



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 90 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja yang ekonomis, efisien dan efektif untuk urusan pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589)

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 Tahun 2015 Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
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 Republik Indonesia 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);
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 201);
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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3 No Reg Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta (3,11/2017));
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/48/2017 Tanggal 12 Oktober 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
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 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, tempat 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. 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.
19. 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 .
20. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.
21. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip urusan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

BAB II
RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Menetapkan JRA Urusan Pendidikan dan Kebudayaan dengan bentuk dan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan susunan JRA Urusan Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - 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.
- (2) 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.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (5) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (6) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB III
JENIS ARSIP

Pasal 6

Jenis arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan pendidikan dan kebudayaan meliputi:

- a. kebijakan bersifat pengaturan;
- b. kebijakan bersifat penetapan;
- c. pembinaan pendidikan;
- d. kebudayaan;
- e. kurikulum;
- f. perbukuan;
- g. penilaian pendidikan;
- h. pengembangan dan pembinaan bahasa;
- i. pengembangan SDM pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- k. data dan statistik pendidikan;
- l. arkeologi; dan
- m. monitoring dan evaluasi.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta .

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 November 2017

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 91

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 90 TAHUN 2017

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH KOTA
YOGYAKARTAJADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar</p> <p>a. Kebijakan Pendidikan Berskala Kota Yogyakarta</p> <p>(1) Standar Isi</p> <p>(2) Standar Proses</p> <p>(3) Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>(4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>(5) Standar Sarana dan Prasarana</p> <p>(6) Standar Pengelolaan</p> <p>(7) Standar Pembiayaan</p> <p>(8) Standar Penilaian Pendidikan</p> <p>b. Penetapan Kebijakan dan Tindak Lanjut di Bidang Pendidikan Tingkat Kota Y</p> <p>(1) Perencanaan meliputi pengkajian, perumusan, telaahan</p> <p>(2) Pembahasan</p> <p>(3) Penetapan</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>c. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p> <p>(1) Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Yogyakarta</p> <p>(a) rancangan/draft sampai dengan rancangan final;</p> <p>(b) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</p> <p>(c) naskah asli yang ditandatangani</p>	<p>2 Tahun sampai dengan kontrak/perjanjian berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pemerintah Kota Yogyakarta dengan Pemerintah Daerah lainnya (3) Pemerintah Pusat dengan Satuan Pendidikan (4) Pemerintah DIY dengan Satuan Pendidikan (5) Pemerintah Kota Yogyakarta dengan Satuan Pendidikan (6) Satuan Pendidikan dengan Satuan Pendidikan dalam wilayah Kota Yogyakarta (7) Satuan Pendidikan dengan Satuan Pendidikan dalam wilayah DIY (8) Satuan Pendidikan dengan Pihak lain di luar wilayah DIY dan luar negeri (9) Satuan Pendidikan dengan Pihak luar negeri			
2.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN a. Kebijakan tentang Pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), formal, nonformal dan informal berskala (1) Standar Isi (2) Standar Proses (3) Standar Kompetensi Lulusan (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (5) Standar Sarana dan Prasarana (6) Standar Pengelolaan (7) Standar Pembiayaan (8) Standar Penilaian Pendidikan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Kebijakan dan Tindak Lanjut di Bidang Pendidikan Tingkat Kota (1) Perencanaan meliputi pengkajian, perumusan, telaahan (2) Pembahasan (3) Penetapan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
3.	PEMBINAAN PENDIDIKAN FORMAL, NONFORMAL, DAN INFORMAL a. Pendidikan Anak Usia Dini, Formal, Nonformal dan Informal (1) Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)			
	(a) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya - Berkas pendaftaran dan lampirannya - Daftar calon siswa - Pengumuman penerimaan	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Data siswa yang diterima (b) Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Tahun pelajaran - Hari libur - Jadwal kegiatan belajar mengajar (c) Registrasi siswa <ul style="list-style-type: none"> - Daftar ketetapan biaya pendidikan - Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) - Daftar registrasi siswa pindahan (d) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Daftar kehadiran siswa - Daftar kehadiran pendidik - Surat pemberitahuan ketidakhadiran - Data kehadiran siswa dan pendidik 	<p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun setelah diaudit 2 Tahun setelah diaudit 2 Tahun setelah diaudit</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen Permanen Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (e) Bahan ajar <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Alat permainan edukatif (f) Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan alat permainan edukatif (g) <i>Block grant</i> <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan sosial dari perorangan atau lembaga sosial 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (h) Bimbingan teknis/sosialisasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(i) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pendidikan masyarakat (a) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Buku paket Kejar A/setara SD - Buku paket Kejar B/setara SMP - Metode belajar (tatap muka, belajar mandiri) - Bimbingan belajar - Penyusunan majalah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Lomba, penghargaan, dan anugerah - Lomba tingkat nasional dan internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(f) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Kursus dan pelatihan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi - Berkas akreditasi - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra (b) Penerimaan siswa/mahasiswa baru, termasuk didalamnya - Berkas pendaftaran dan lampirannya - Daftar calon siswa - Hasil seleksi calon siswa - Pengumuman penerimaan	2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
	- Data siswa yang diterima (c) Registrasi siswa - Ketetapan biaya pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- sumbangan pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- daftar registrasi siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(d) Kegiatan siswa/mahasiswa (termasuk didalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(e) Pemberian bantuan sosial - Bantuan dari pemerintah - Hibah dari pihak ketiga	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
	(f) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(g) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Musnah
	(h) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(i) 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
	(j) Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(4) Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan (a) Bahan ajar - Buku pegangan mengajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Data pendidik dan tenaga pendidik - Data pendidik	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen (masuk ke personal file)
	- Data tenaga kependidikan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen (masuk ke personal file)
	b. Pendidikan Dasar (1) Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar (a) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya			
	- Berkas pendaftaran dan lampirannya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	- Daftar calon siswa	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
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil seleksi calon siswa - Pengumuman penerimaan - Data siswa yang diterima 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>(b) Registrasi siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa reguler - Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa penerima beasiswa KMS (Keluarga Miskin Sejahtera) - Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan dana komite - Daftar registrasi siswa reguler - Daftar registrasi siswa pindahan 	<p>1 Tahun setelah</p> <p>2 Tahun setelah diaudit</p> <p>1 Tahun setelah</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>(c) Kalender Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahun pelajaran 	<p>1 Tahun setelah masa berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Hari libur - Jadwal kegiatan belajar mengajar - Jadwal ulangan harian - Jadwal ulangan tengah semester 	<p>1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal ulangan semester - Jadwal ujian akhir semester - Jadwal ujian nasional 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	(d) Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum berbasis kompetensi - Kurikulum tingkat satuan pendidikan - Kurikulum 2013 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	(e) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Daftar kehadiran siswa 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar kehadiran pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan ketidakhadiran - Data kehadiran siswa dan pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
	(f) Kesiswaan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas penerima beasiswa - berkas kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widya wisata, outbond, kegiatan sosial, dll) - Siswa berprestasi, siswa teladan - Berkas perorangan siswa - Buku induk siswa - Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah siswa yang bersangkutan lulus</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen, masuk personal file</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan lulus sementara - Ijazah - Surat keterangan kehilangan ijazah 	<p>1 Tahun setelah diambil yang</p> <p>1 Tahun setelah diambil yang</p> <p>1 Tahun setelah diterbitkan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen, masuk personal file</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil nilai siswa - Kegiatan kesiswaan (study tour, widya wisata) (g) Bahan ajar/media pembelajaran - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar <p>(h) Sarana pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung sekolah (meliputi: status kepemilikan gedung, sertifikat gedung, IMB, dll) - Bangunan penunjang kegiatan belajar mengajar (meliputi: perpustakaan, musholla, aula, ruang olah raga, ruang UKS, ruang komputer, ruang praktek, dll) 	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah serah terima</p> <p>1 Tahun setelah serah terima dan pemeliharaan berakhir</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku pelajaran - Berkas pengadaan perlengkapan sekolah <p>(i) Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelatihan kegiatan akademis bagi siswa (meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, provinsi, nasional) 	<p>1 Tahun, selama digunakan sebagai buku pegangan siswa</p> <p>1 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah (sampai selesai pemeriksaan)</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - berkas pelatihan kegiatan non akademis (meliputi: pelatihan kesenian, ketrampilan, dll) - berkas pelatihan kegiatan akademis dan non akademis bagi pendidik dan tenaga kependidikan <p>(j) <i>Block grant</i></p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(k) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(l) Lomba, sayembara, dan festival - Olimpiade sains tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade sains tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade sains tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(m) Bantuan operasional sekolah [BOS] - Bantuan operasional siswa (BOS)/dari Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA)	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
	- Bantuan operasional komite sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(n) Bantuan siswa miskin - Bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Data siswa penerima bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	(2) Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (a) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya - Berkas pendaftaran dan lampirannya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	- Daftar calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Hasil seleksi calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengumuman penerimaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Data siswa yang diterima	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(b) Registrasi siswa			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa reguler - Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa penerima beasiswa KMS (Keluarga Miskin Sejahtera) - Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan dana komite - Daftar registrasi siswa reguler - Daftar registrasi siswa pindahan (c) Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Tahun pelajaran - Hari libur - Jadwal kegiatan belajar mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah diaudit 1 Tahun setelah diaudit 1 Tahun setelah diaudit 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah masa berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal ulangan harian - Jadwal ulangan tengah semester - Jadwal ulangan semester 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal ujian akhir semester - Jadwal ujian nasional (d) Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 1 Tahun (sampai dengan diperbaharui) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum berbasis kompetensi - Kurikulum tingkat satuan pendidikan - Kurikulum 2013 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	(e) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Daftar kehadiran siswa - Daftar kehadiran pendidik - Surat pemberitahuan ketidakhadiran 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Data kehadiran siswa dan pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	(f) Kesiswaan <ul style="list-style-type: none"> - Berkas penerima beasiswa - Berkas kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widya wisata, outbond, kegiatan sosial, pertukaran pelajar dll) - Siswa berprestasi, siswa teladan - Berkas perorangan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah siswa yang bersangkutan lulus 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku induk siswa siswa - Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) - Surat keterangan lulus sementara - Ijazah/STTB - Surat keterangan kehilangan ijazah - Daftar hasil nilai siswa 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan</p> <p>1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan</p> <p>1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan</p> <p>1 Tahun setelah diterbitkan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen, sampai diambil yang bersangkutan</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>(g) Bahan ajar/media pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar <p>(h) Sarana pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung sekolah (meliputi: status kepemilikan gedung, sertifikat gedung, - Bangunan penunjang kegiatan belajar mengajar (meliputi: perpustakaan, musholla, aula, ruang olah raga, ruang UKS, ruang komputer, ruang praktek, dll) - Buku pelajaran 	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah serah terima</p> <p>1 Tahun setelah serah terima dan pemeliharaan berakhir</p> <p>1 Tahun, selama digunakan sebagai buku pegangan siswa</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengadaan perlengkapan sekolah (i) Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelatihan kegiatan akademis bagi siswa (meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, propinsi, nasional) - Berkas pelatihan kegiatan non akademis (meliputi: pelatihan kesenian, ketrampilan, dll) 	<p>1 Tahun setelah selesai pemeriksaan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah (sampai selesai pemeriksaan)</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pelatihan kegiatan akademis dan nonakademis bagi pendidik dan tenaga kependidikan 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (j) <i>Block grant</i> (k) Bimbingan teknis/sosialisasi (l) Lomba, sayembara, dan festival <ul style="list-style-type: none"> - Olimpiade sains tingkat Kota Yogyakarta - Olimpiade sains tingkat DIY - Olimpiade sains tingkat nasional 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Olimpiade olahraga dan seni tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Karya tulis ilmiah siswa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Festival kesenian siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	(m) Bantuan operasional sekolah [BOS] - Bantuan operasional siswa (BOS)/dari Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Bantuan operasional komite sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(n) Bantuan siswa miskin - Bantuan jaminan pendidikan daerah	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
	- Data siswa penerima bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(o) Kelembagaan - Unit Kesehatan Sekolah - Kepramukaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK (a) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Petunjuk teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(d) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Kurikulum/bahan pembelajaran	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
	(g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(h) Pendataan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(i) Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pendidikan jasmani adaptif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Pendidikan inklusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(4) Pendidik dan tenaga kependidikan (a) 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
	(b) Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan (guru berprestasi, kepala sekolah berprestasi, pengawas berprestasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan (tunjangan tambahan penghasilan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(i) Presensi kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	KEBUDAYAAN			
	a. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	(1) Registrasi nasional			
	(a) Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Pengelolaan data			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Rekomendasi (a) Bentuk arsitek bangunan (b) Pemeliharaan dan pemugaran (3) Pengembangan dan pemanfaatan (a) Pengembangan (b) Pemanfaatan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen
	(4) Eksplorasi dan dokumentasi (a) Eksplorasi cagar budaya (b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum (5) Revitalisasi Kawasan Cagar Budaya (a) Perencanaan (b) Pelaksanaan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	(c) Pemanfaatan (d) Evaluasi dan Pelaporan b. Pembinaan kesenian dan perfilman (1) Pembinaan seni pertunjukan (a) Seni pertunjukan tradisional (b) Seni pertunjukan nontradisional (2) Pembinaan seni rupa (a) Seni rupa murni (b) Seni rupa terapan (3) Pembinaan literasi dan apresiasi film (a) Literasi (b) Apresiasi (4) Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Tradisi			
	(1) Adat istiadat			
	(2) Keagamaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Ritual			
	d. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa			
	(1) Kelembagaan dan kepercayaan			
	(a) Pemberdayaan lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Hubungan antar lembaga			
	(2) Komunitas kepercayaan			
	(a) Komunitas adat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Upacara adat			
	(3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional			
	(a) Pengetahuan tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Ekspresi budaya tradisional			
	(4) Lingkungan budaya dan pranata sosial			
	(a) Lingkungan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Pranata sosial			
	e. Sejarah dan nilai budaya			
	(1) Sejarah			
	(a) Penggalian sumber sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Penulisan sejarah			
	(2) Pemetaan nilai			
	(a) Pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Klasifikasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Verifikasi dan perumusan nilai (a) Verifikasi nilai (b) Perumusan nilai (4) Dokumentasi dan publikasi (a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya (b) Publikasi sejarah dan nilai budaya f. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya (1) Internalisasi nilai budaya (a) Pengemasan nilai budaya (b) Penanaman nilai budaya (2) Kekayaan budaya (a) Pencatatan kekayaan budaya (b) Penetapan kekayaan budaya (3) Warisan budaya nasional dan dunia (a) Warisan budaya benda (b) Warisan budaya takbenda (4) Diplomasi budaya (a) Diplomasi dalam negeri (b) Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen
5.	KURIKULUM a. Pembinaan kurikulum b. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Implemetasi Kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi pelaksanaan kurikulum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan pelaksanaan kurikulum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	f. Evaluasi pelaksanaan kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g. Pengembangan kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6.	PERBUKUAN			
	a. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Pengumpulan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 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
	d. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j. Pengadaan buku Berkas pengadaan oleh pihak ketiga	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
7.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	a. Penilaian akademik	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b. Penilaian nonakademik	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Analisis dan sistem informasi penilaian	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
8.	<p>PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</p> <p>a. Pengembangan dan perlindungan</p> <p>(1) Pengkajian</p> <p>(a) Bahasa</p> <p>(b) Sastra</p> <p>(2) Pembakuan dan perlindungan</p> <p>(3) Informasi dan publikasi</p> <p>b. Pembinaan dan pemasyarakatan</p> <p>(1) Pemasyarakatan</p> <p>(a) Penyuluhan</p> <p>(b) Bantuan teknis</p> <p>c. Pembelajaran</p> <p>(a) Proses pembelajaran</p> <p>(b) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	d. Peningkatan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
9.	<p>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>a. Pengembangan profesi pendidik</p> <p>(1) Peningkatan kompetensi</p> <p>(a) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>(c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah</p> <p>(2) Sertifikasi</p> <p>(a) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p>	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
	(c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	<p>b. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>(1) Program</p> <p>(a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik</p> <p>(b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>(2) Evaluasi</p> <p>(a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik</p> <p>(b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>c. Pengembangan SDM kebudayaan</p> <p>(1) Program</p> <p>(a) Peningkatan kompetensi</p> <p>(b) Sertifikasi</p> <p>(c) Evaluasi</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>(2) (a) Peningkatan kompetensi</p> <p>(b) Sertifikasi</p> <p>d. Penjaminan mutu pendidikan</p> <p>(1) Pemetaan mutu</p> <p>(a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>(c) Penjaminan mutu pendidikan menengah</p> <p>(2) Sistem informasi</p> <p>(a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>(c) Penjaminan mutu pendidikan menengah</p> <p>e. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman</p> <p>1 Proposal/TOR/KAK</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>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan teknologi (1) Perancangan dan produksi (2) Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan jejaring (1) Pengkajian dan perancangan (2) Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Data Base Peserta Didik Berbasis Elektronik (1) Pengkajian dan perancangan (2) Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengelolaan Layanan Pendidikan Berbasis Teknologi Informasi (1) Pengkajian dan perancangan (2) 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
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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran (1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan (2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	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 (3) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Substansi Pendidikan (1) Kurikulum (2) Materi Pembelajaran (3) Proses Pembelajaran (4) Penilaian Pembelajaran (5) Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
12.	ARKEOLOGI			
	a. Program dan kerja sama penelitian arkeologi (1) Administrasi kegiatan penelitian (2) Survei penelitian (a) Paleolithikum (masa berburu dan mengumpulkan makanan) (b) Mesolithikum (masa berburu dan mengumpulkan makanan) (c) Neolitik (masa budidaya tanaman/bercocok tanam) (d) Bronze age (masa perundagian/membuat alat dari batu dan logam)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Hasil penelitian (4) Ekspose hasil penelitian (5) Penggalan/ekskavasi arkeologis (6) Evaluasi hasil penelitian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Data dan informasi penelitian arkeologi <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengumpulan data (2) Pengolahan data (3) Data informasi dan statistik (4) Daftar penelitian arkeologis c. Situs arkeologis/peninggalan kuno <ul style="list-style-type: none"> (1) Penemuan situs arkeologis (2) Artefak budaya material dan bangunan arkeologis (3) Bangunan arkeologis <ul style="list-style-type: none"> (a) Candi (b) Masjid, Rumah Ibadah Lain (c) Bangunan kolonial (d) Ekofak (arkeologi lingkungan: batuan, tanah halus, fosil, fitur) (4) Penetapan cagar budaya (5) Daftar situs arkeologi d. Naskah kuno <ul style="list-style-type: none"> (1) Survey naskah kuno (2) Hasil penelitian naskah kuno (3) Epigrafi <ul style="list-style-type: none"> (a) transkrip (b) translate (4) Daftar naskah kuno e. Museum <ul style="list-style-type: none"> (1) Data koleksi museum (2) Hasil penelitian museum (3) Museologi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</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>
13.	<p>MONITORING DAN EVALUASI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan (2) Instrumen (3) Pelaksanaan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Laporan monitoring b. Evaluasi (1) Pengendalian (2) Penjaminan (3) Penetapan mutu (4) Laporan hasil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI