

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 13 TAHUN 2006

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan arsip substantif dan arsip fasilitatif di luar kepegawaian dan keuangan agar berhasilguna dan berdayaguna, perlu ada jadwal penyusutan arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 171/M Tahun 2005;

Memperhatikan : Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor PK. 01/41/2006 tanggal 16 Januari 2006;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.**

Pasal 1

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip substantif dan arsip fasilitatif di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
- (2) Jadwal retensi arsip, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2006 TANGGAL 29 MARET 2006**

I. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	PENDIDIKAN DASAR			
	1. Pembinaan kurikulum TK, SD, dan SMP: a. pelaksanaan pembinaan kurikulum; b. hasil evaluasi penerapan kurikulum.	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai kembali
	2. Pembinaan sarana pendidikan: a. alat peraga; b. ruang dan gedung sekolah; c. perpustakaan sekolah; d. meja dan kursi belajar; e. laboratorium sekolah; f. dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pembinaan manajemen sekolah : a. pembinaan kelembagaan; b. pemberdayaan sekolah.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Pembinaan kesiswaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Penilaian hasil belajar TK, SD, dan SMP	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
II.	PENDIDIKAN MENENGAH			
	1. Pembinaan kurikulum SMA dan SMK: a. pelaksanaan pembinaan kurikulum; b. hasil evaluasi penyusunan kurikulum.	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai kembali
	2. Pembinaan sarana pendidikan: a. alat peraga; b. ruang dan gedung sekolah; c. perpustakaan sekolah; d. meja dan kursi belajar; e. laboratorium sekolah; f. dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pembinaan manajemen sekolah	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	4. Pembinaan kesiswaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Penilaian hasil belajar SMA dan SMK	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	6. Fasilitasi kerjasama antara SMK dengan dunia usaha dan industri	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMP AN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	PENDIDIKAN LUAR BIASA			
	1. Pembinaan kurikulum pendidikan luar biasa :			
	a. pelaksanaan pembinaan kurikulum;	2 tahun	4 tahun	Musnah Dinilai Kembali
	b. hasil evaluasi penyusunan kurikulum.	2 tahun	4 tahun	
	2. Pembinaan sarana pendidikan :	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. alat peraga;			
b. ruang dan gedung sekolah;				
c. perpustakaan sekolah;				
d. meja dan kursi belajar;				
e. laboratorium sekolah;				
f. dan lain-lain.				
3. Pembinaan manajemen sekolah	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
4. Pembinaan kesiswaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	
5. Penilaian hasil belajar pendidikan luar sekolah	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
IV.	PENDIDIKAN TINGGI			
	1 . Pembinaan kurikulum dan program studi perguruan tinggi:			
	a. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan program studi;	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. hasil evaluasi penerapan kurikulum program studi.	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
2. Pembinaan sarana akademik:	1 tahun	2 tahun	Musnah	
a. alat peraga/media pendidikan;				
b. ruang dan gedung perguruan tinggi;				
c. perpustakaan perguruan tinggi;				
d. sarana dan prasarana;				
e. laboratorium perguruan tinggi;				
f. dan lain-lain.				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pembinaan manajemen perguruan tinggi: a. pembinaan kelembagaan; b. pemberdayaan perguruan tinggi.	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	4. Pembinaan kemahasiswaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Penilaian hasil belajar mahasiswa (evaluasi akademik)	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	6. Pembinaan penelitian perguruan tinggi Misalnya : pengumpulan laporan hasil penelitian, evaluasi dan lain-lain.	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	7. Pembinaan pengabdian kepada masyarakat	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	8. Dewan pendidikan tinggi, misalnya : a. rekomendasi standar Kopertis dan kurikulum pendidikan tinggi; b. pertimbangan/sarana/masukan tentang pendidikan tinggi; c. persetujuan tarif biaya pendidikan tinggi.	2 tahun	4 tahun	Permanen Dinilai kembali
V.	PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH			
	1. Pembinaan anak usia dini: a. program tempat penitipan anak, kelompok bermain, bina keluarga Balita dan lain-lain; b. bimbingan teknis; c. evaluasi.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2. Kesetaraan : Paket A, Paket B, dan Paket C: a. program; b. kurikulum; c. evaluasi.	2 tahun	4 tahun	Permanen
	3. Pembinaan kursus-kursus: a. program; b. bimbingan teknis; c. evaluasi.	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4. Pembinaan warga belajar dan pamong belajar	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Pembinaan sarana pendidikan luar sekolah: a. sarana dan prasarana; b. bahan belajar; c. manajemen; d. evaluasi; e. fasilitasi, kerjasama dengan dunia usaha.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	6. Penilaian hasil belajar pendidikan luar sekolah	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
VI.	KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN			
	1. Penelitian bahasa dan sastra: a. proses penelitian;	Sampai dengan dilaporkan/diterbitkan	2 tahun	Dinilai kembali
	b. hasil penelitian.	Sampai dengan dilaporkan/diterbitkan	5 tahun	Permanen
	2. Pengembangan bahasa dan sastra: a. perkamus dan peristilahan;	Sampai dengan kamus direvisi/ publikasi	5 tahun	Permanen
	b. pembakuan bahasa;	1 tahun	5 tahun	Permanen
	c. publikasi dan informasi kebahasaan dan kesastraan;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Penerjemahan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Pembinaan bahasa dan sastra: a. masyarakat bahasa dan sastra;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. peningkatan mutu bahasa dan sastra;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. pengajaran bahasa dan sastra.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
VII.	KEGRAFIKAN DAN PENERBITAN			
	1. Pengembangan teknologi kegrafikaan dan penerbitan	4 tahun	Dinilai kembali	
	2. Layanan jasa kegrafikaan dan penerbitan (pra cetak, cetak dan pengujian bahan cetak, manajemen grafika dan penerbitan)	4 tahun	Musnah	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Pengujian mutu bahan dan hasil	4 tahun	Dinilai kembali	
	4. Pembinaan : a. pembinaan di lingkungan instansi pemerintah; b. pembinaan di lingkungan lembaga pendidikan; c. pembinaan di lingkungan masyarakat (swasta / dunia usaha).	2 tahun	Dinilai kembali	
VIII.	PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu buku: a. proses;	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. standar.	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	5. Penerbitan/pencetakan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Master buku/naskah yang dicetak	1 tahun setelah dicetak	2 tahun	Permanen
	7. Distribusi buku	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8. Pengembangan naskah	2 tahun	2 tahun	Musnah
	9. Pengkajian buku	Sampai dengan terbit	2 tahun	Dinilai kembali
IX.	PENGEMBANGAN KUALITAS JASMANI			
	1. Pengembangan kesegaran jasmani dan pendidikan jasmani	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2. Pengembangan pendidikan ketrampilan hidup sehat dan pendidikan kesehatan	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3. Pembinaan dan pengembangan UKS	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Pembinaan rekreasi pendidikan	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	5. Pemasyarakatan olahraga dan kesegaran jasmani : a. olah raga masal; b. penyuluhan ketrampilan hidup sehat.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
X.	TEKNOLOGI PENDIDIKAN			
	1. Perancangan model pembelajaran	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
	2. Pembinaan pendayagunaan peralatan teknologi modern: a. media radio; b. media televisi; c. multi media.	2 tahun	2 tahun	Musnah
XI.	PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	1. Pendataan dan penataan pendidikan dan tenaga kependidikan : a. guru; b. kepala sekolah; c. pamong belajar; d. pengawas sekolah; e. widyaiswara; f. penilik; g. laboran; h. pustakawan.	Sampai dengan data diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	2. Pembinaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan : a. standar kompetensi; b. uji kompetensi; c. sertifikasi kompetensi.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	4. Pengembangan profesi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, pamong belajar, pengawas sekolah, penilik, widyaiswara, laboran, dan pustakawan	1 tahun setelah pengangkatan	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga Kependidikan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	8. Pembinaan organisasi profesi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Dewan kehormatan guru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Pembinaan lembaga Diklat : a. pengembangan program Diklat; b. pengembangan model-model pembelajaran; c. pengembangan SDM; d. pengembangan prasarana dan sarana.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Penjaminan mutu pendidikan fasilitas pemerintah daerah dalam mencapai standar nasional pendidikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

II. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMP AN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	HUKUM DAN ORGANISASI			
A.	HUKUM			
	1. Peraturan			
	a. Peraturan perundang-undangan: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden, antara lain meliputi: 1) naskah akademik; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; 5) risalah pembuatan peraturan perundang-undangan.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b. Peraturan Menteri, antara lain meliputi: 1) naskah akademik; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; 5) risalah pembuatan Peraturan Mendiknas.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2. Keputusan			
	a. Keputusan Presiden, antara lain meliputi: 1) naskah akademik; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final ; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; 5) risalah pembuatan Keputusan.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Keputusan Menteri, antara lalin meliputi: 1) naskah akademik; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 4) naskah asli yang ditandatangani; 5) risalah pembuatan Keputusan.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Keputusan Dirjen/Sesjen/Irjen atau pejabat yang berwenang	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMP AN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Instruksi Menteri, antara lain meliputi: 1) rancangan/draft sampai dengan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; 4) risalah pembuatan Instruksi; 5)	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	3. Instrumen hukum a. Standar/pedoman: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; 4) risalah pembuatan standar/pedoman.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b. Prosedur kerja/juklak/juknis; 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; 4) risalah pembuatan prosedur kerja/juknis.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Surat edaran: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; 4) risalah pembuatan surat edaran.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	d. MOU, kontrak, dan kerjasama: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; 4) risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	Sampai dengan kontrak/perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	4. Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum, meliputi : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen dan lain-lain	Sampai dengan tidak berlaku	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum.	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	6. Bantuan/konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan hukum/konsultasi hukum (pidana, perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	7. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	8. Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
B.	ORGANISASI			
	1. Struktur tugas dan fungsi organisasi: a. unit organisasi pusat; b. unit organisasi di daerah; c. unit organisasi pelaksana teknis.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2. Tata kerja organisasi Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan .	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	4. Evaluasi dan laporan kinerja a. laporan berkala: 1) laporan bulanan; 2) laporan triwulan; 3) laporan semesteran; 4) laporan kinerja unit kelola; 5) laporan tahunan Departemen Pendidikan Nasional.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	- - - 2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	b. Laporan insidentil	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
II.	KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT			
A.	KERJASAMA			
	1. Kerjasama dalam negeri: a. kerjasama dengan lembaga pemerintah; b. kerjasama dengan swasta/LSM; c. kerjasama dengan perguruan tinggi; d. kerjasama dengan perusahaan.	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Kerjasama luar negeri (bilateral, regional, multilateral); a. kerjasama antar pemerintah; b. kerjasama dengan badan internasional; c. kerjasama dengan lembaga non pemerintah; d. kerjasama dengan perguruan tinggi; e. kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia; f. kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri; g. pertukaran pelajar/mahasiswa	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Permanen
	B. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Hubungan antar lembaga: a. hubungan antar lembaga pemerintah; b. hubungan dengan swasta/LSM; c. hubungan dengan perusahaan; d. hubungan dengan perguruan tinggi; e. hubungan dengan media massa.	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. Siaran pers/press release	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3. Kunjungan wartawan/liputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Kunjungan dinas: a. dalam negeri; b. luar negeri.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	5. Dengar pendapat (hearing) DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
	7. Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8. Perpustakaan:			
	a. pengadaan buku/bahan pustaka; b. daftar koleksi;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. kartu anggota;	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. katalog;	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
	e. peminjaman;	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
	f. penghapusan buku/bahan pustaka.	1 tahun	-	Musnah
	9. Guntingan berita/kliping koran	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	10. Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan. 11. Pengumuman/pemberitahuan	Sampai dengan berakhir 1 tahun	2 tahun -	Permanen
III.	PERENCANAAN			
	1. usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	1 tahun	-	Musnah
	2. RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Permanen
	3. Program kerja tahunan: a. program kerja tahunan unit kerja; b. program kerja tahunan Departemen Pendidikan Nasional.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
	4. Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah: a. LAKIP unit kerja; b. LAKIP Departemen Pendidikan Nasional.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
	5. Evaluasi program: a. evaluasi masing-masing unit kerja; b. evaluasi tingkat Departemen Pendidikan Nasional.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
IV.	PERLENGKAPAN			
	1. Rencana kebutuhan barang: a. usulan unit kerja; b. rencana kebutuhan Departemen Pendidikan Nasional;	1 tahun 1 tahun	- 4 tahun	Musnah Musnah
	2. Berkas penawaran	2 tahun	-	Musnah
	3. Pengadaan barang a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung): 1) usulan unit kerja dan data pendukung; 2) prose pengadaan barang; 3) serah terima barang.	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang: 1) pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang;	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapus	Musnah
	d. Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapus	Musnah
	e. Pengadaan barang melalui pinjaman	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapus	Musnah
	f. Pengadaan barang melalui sewa	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan sewa habis	Musnah
	4. Pengadaan jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian.	Sampai dengan kontrak habis	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Penyimpanan/pegudangan Berkas penyimpanan atau administrasi pegudangan, antara lain:			
	a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang;	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	b. surat pernyataan harga dan mutu barang;			
	c. berita serah terima barang;			
	d. buku penerimaan;			
	e. buku persediaan barang/kartu stok barang.			
	6. Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Dinilai kembali
	7. Penyaluran/distribusi Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : surat permintaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	8. Inventaris barang:			
	a. daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. daftar inventaris ruangan (DIR);	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	c. daftar inventaris barang (DIB);	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	d. kartu inventaris barang (KIB).	Sampai barang dihapuskan	-	Musnah
	9. Perbaikan/pemeliharaan			
	a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor			
	1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan;	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	2) penawaran pada /dari rekanan;			
	3) surat perintah kerja (SPK);			
	4) berita acara penyelesaian pekerjaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perbaikan/pemeliharaan barang inventasi : <ul style="list-style-type: none"> 1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) penawaran pada/dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); 4) berita acara penyelesaian pekerjaan. 	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	9. Penghapusan barang <ul style="list-style-type: none"> a. penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang; b. penghapusan barang inventaris, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang. 	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. penghapusan barang inventaris, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang. 	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangan- kan	4 tahun	Dinilai kembali
	10. Bukti-bukti kepemilikan aset: <ul style="list-style-type: none"> a. sertifikat tanah; b. IMB; c. BPKB; d. STNK; e. Denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air, dan gas. 	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangan- kan	-	-
V	KETATAUSAHAAN			
	1. Persuratan: <ul style="list-style-type: none"> a. surat tugas/perintah beserta lampirannya; b. surat undangan; c. pengumuman. d. risalah/notulen rapat: <ul style="list-style-type: none"> 1) rapat staf; 2) rapat pimpinan. e. daftar nama/alamat kantor; f. daftar nama/alamat pejabat; g. ucapan terima kasih; h. surat kuasa; i. surat keterangan. 	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
		1 tahun	-	Musnah
		1 tahun	-	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		1 tahun	4 tahun	Permanen
		Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
		1 tahun	-	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah
		1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Kearsipan:			
	a. administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, dan buku);	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. permintaan penggandaan dokumen/arsip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pembinaan kearsipan:			
	1) sosialisasi/penyuluhan kearsipan;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) bimbingan teknis;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3) monitoring.	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. penyimpanan dan pemeliharaan arsip:			
	1) daftar pertelaan arsip;	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	2) pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll.	2 tahun	-	Musnah
	e. Peminjaman dan penggunaan arsip;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. penyusutan arsip:			
	1) pemindahan arsip inaktif:	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 tahun	Musnah
	a) berita acara pemindahan;			
	b) daftar pertelaan arsip yang dipindahkan.			
	2) pemusnahan arsip:	Disimpan selamanya di Instansi	-	-
	a) berita acara pemusnahan;			
	b) daftar arsip yang dimusnahkan;			
	c) rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait;			
	d) keputusan pemusnahan.			
	3) penyerahan arsip:	Disimpan selamanya di Instansi	-	-
	a. berita acara serah terima arsip;			
	b. daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan.			
	g. berkas proses alih media arsip.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Kerumahtanggaan:			
	a. administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya;	1 tahun	-	Musnah kecuali ada kasus
	b. pengaman/sekuriti Berkas pelaksanaan pengaman kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat;	2 tahun	-	Musnah
	c. telekomunikasi Berkas pelaksanaan penggunaan peralatan telekomunikasi;	1 tahun	-	Musnah
	d. kebersihan dan taman;	1 tahun	-	Musnah
	e. konsumsi dan akomodasi;	1 tahun	-	Musnah
	f. perjalanan dinas;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pengurusan visa/paspor.	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Penerimaan tamu: a. tamu biasa; b. tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan pejabat tinggi lainnya);	1 tahun 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Permanen
VI.	INFORMATIKA/SIM/TIK			
	1. Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengumpulan dan pengolahan data	2 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Data base	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Design sistem informasi dan komunikasi	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6. Evaluasi sistem dan media	1 tahun	2 tahun	Musnah
VII.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Rencana/program Diklat: a. rencana kebutuhan; b. kurikulum Diklat; c. modul/materi/bahan Diklat; d. jadwal/ silabus.	1 tahun Sampai dengan diperbaharui Sampai dengan diperbaharui 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	2. Penyelenggaraan Diklat Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Laporan/evaluasi Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Buku register peserta/alumni	Disimpan selamanya di instansi	-	-
	5. Buku nomor ijazah/STTPL.	Disimpan selamanya di instansi	-	-
	6. Administrasi pengiriman peserta Diklat: a. Diklat dalam negeri; b. Diklat luar negeri.	Sampai dengan Diklat selesai	2 tahun	Musnah
	7. Administrasi pengiriman pendidikan formal: a. pendidikan dalam negeri; b. pendidikan luar negeri.	Sampai dengan pendidikan selesai	2 tahun	Musnah kecuali ada kasus

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	8. Seminar/lokakarya/temukarya/workshop: a. penyelenggaraan seminar; b. pengiriman peserta mengikuti seminar.	1tahun setelah selesai dilak- sanakan 1 tahun	2 tahun -	Dinilai kembali Musnah
VIII.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, meliputi: perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin, dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Data dan informasi pendidikan: a. pengumpulan data; b. pengolahan data; c. data informasi dan statistik.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	3. Hasil penelitian dan pengembangan: a. proses sistem pengujian; b. pengembangan kurikulum; c. kebijakan dan inovasi pendidikan.	1 tahun	4 tahun	Permanen
IX.	PENGAWASAN			
	1. Perencanaan: a. program kerja pemeriksaan tahunan; b. program pembinaan/fasilitasi aparat pengawa- san pendidikan di daerah; c. program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional; d. program pemantauan hasil pengawasan dan e. pemeriksaan; f. program AKIP unit kerja di lingkungan Departemen g. Pendidikan Nasional.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Administrasi pengawasan meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Laporan: a. laporan hasil pemeriksaan BPK; b. laporan hasil pemeriksaan BPKP; c. hasil pemeriksaan Itjen; d. laporan pengaduan masyarakat; e. aporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik; f. laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; g. laporan forum konsultasi dan koordinasi h. laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi i. laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan;	Sampai dengan tindaklanjuti 1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> j. laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan; k. aporan hasil seminar/lokakarya; l. laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Depdiknas; m. analisis hasil pengawasan; n. ekspose hasil pengawasan. 			
4.	Laporan tindak lanjut	Sampai dengan tindaklanjuti 1 tahun	4 tahun	Permanen
5.	Administrasi layanan pengawasan eksternal		2 tahun	Musnah
6.	Penanganan kasus:			
	<ul style="list-style-type: none"> a. berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Departemen Pendidikan Nasional 	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. pidana Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, diantaranya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum. 	Sampai dengan dipenuhi krwajibannya	2 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> c. Perdata Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata diantaranya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum. 	Sampai dengan dipenuhi krwajibannya	2 tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> d. Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara, diantaranya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum. 	Sampai dengan dipenuhi krwajibannya	2 tahun	Dinilai kembali

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO