

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah terjadi perubahan struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi maka Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional tidak sesuai lagi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 894);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

- (1) Jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif yang selanjutnya disebut Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip substantif dan arsip fasilitatif di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Ketentuan mengenai penyimpanan arsip aktif dan inaktif yang telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional masih tetap berlaku sampai dengan jangka waktu penyimpanan berakhir.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1300

Salinan sesuai dengan aslinya,
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti
NIP 196204301986012001

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**JADWAL RETENSI ARSIP
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

A. MASALAH FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN			
	00 Kebijakan Tahunan Kemendikbud			
	00 Rumusan Bahan Kebijakan Kemendikbud	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Renstra Kemendikbud	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Naskah Kebijakan (bahan Raker, RDP, dan SIKAB)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	musnah
	03 Koordinasi kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan antar K/L	2 tahun	4 tahun	permanen
	01 Perencanaan Anggaran			
	00 Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2 tahun	2 tahun	musnah
	01 Penelaahan dan Penyelarasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	2 tahun	musnah
	02 Penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta Sasaran dan Asistensi	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Koordinasi Penyusunan RKA-K/L Alokasi Anggaran	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Perencanaan dan Penganggaran	2 tahun	4 tahun	musnah
	05 Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan	2 tahun	4 tahun	musnah
	06 Evaluasi Program	2 tahun	4 tahun	musnah
	07 Laporan Pelaksanaan Program	2 tahun	3 tahun	permanen
	02 Revisi Anggaran			
	00 Koordinasi Pengesahan Revisi Anggaran	2 tahun	2 tahun	musnah
	03 Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran	2 tahun	8 tahun	musnah
2	KU KEUANGAN			
	00 Laporan Keuangan			
	00 Penyusunan Laporan Keuangan	2 tahun	5 tahun	musnah
	01 Pelaksanaan Anggaran			
	00 Administrasi Pelaksanaan Keuangan	1 tahun	4 tahun	musnah
	01 Dokumen Pengelolaan Belanja Pegawai	1 tahun	4 tahun	musnah
	02 Laporan dan Evaluasi			
	00 Capaian Kinerja	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Pembukuan dan Verifikasi Anggaran	1 tahun setelah anggaran berakhir	9 tahun	musnah
	02 Rekon Keuangan	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Kebijakan Pengelolaan Keuangan			
	00 Bahan Kebijakan Kebendaharaan	2 tahun	8 tahun	musnah
	01 Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	2 tahun	8 tahun	musnah
	02 Kebijakan PNB	2 tahun	8 tahun	musnah
	03 Kebijakan Pelaporan Keuangan	2 tahun	8 tahun	musnah
	04 Kebijakan Pengelolaan Keuangan BMN	2 tahun	8 tahun	musnah
	04 Kompetensi SDM Pengelola Keuangan dan Bendahara			
	00 SDM Pengelola Keuangan	2 tahun	3 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	01 Kompetensi SDM Pengelola Perbendaharaan	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Kompetensi SDM Pengelola BMN	2 tahun	3 tahun	musnah
3	KS KERJA SAMA			
	00 Kerja sama luar negeri			
	01 Data dan informasi perencanaan dan kerja sama luar negeri			
	00 Dokumen data dan informasi	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Penyajian Data dan Informasi	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Informasi Perencanaan dan Kerja sama luar negeri			
	00 Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan UNESCO	1 tahun setelah pelaksanaan pelatihan selesai	4 tahun	musnah
	01 Pendampingan Pelatihan Perencanaan Pendidikan dengan KBRI di Luar Negeri	1 tahun setelah pelaksanaan pelatihan selesai	4 tahun	musnah
	03 Kerja sama Luar Negeri Bidang Pendidikan dan Kebudayaan			
	00 Pelaksanaan Kerjasama bilateral, Multilateral, dan Regional	1 tahun setelah pelaksanaan kerja sama berakhir	4 tahun	musnah
	04 Layanan Delegasi Asing			
	00 Fasilitasi layanan kunjungan delegasi asing ke Indonesia	2 tahun	2 tahun	musnah
	05 Layanan Hubungan Luar Negeri Bidang Pendidikan dan Kebudayaan			
	00 Layanan kerjasama Bilateral, Multilateral dan Regional	2 tahun	2 tahun	musnah
	06 Layanan Duta Besar/WRI , UNESCO dan Atdikbud			
	00 Layanan Pendidikan dan Latihan Masyarakat Luar Negeri	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Dokumen Kerjasama Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	2 tahun	5 tahun	permanen
	07 Administrasi Beasiswa Darmasiswa RI	2 tahun	8 tahun	musnah
	08 Administrasi Beasiswa Unggulan	2 tahun	8 tahun	musnah
	09 Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri			
	00 Fasilitasi Layanan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia	2 tahun	8 tahun	musnah
	01 Seleksi dan Penetapan Kepala Sekolah dan Guru Indonesia	2 tahun	8 tahun	musnah
	02 Kerjasama Kemitraan dengan Lembaga Terkait	2 tahun	4 tahun	musnah
	10 Layanan Kerjasama Pemerintah RI dengan UNESCO			
	00 Fasilitasi Layanan Kerjasama Unesco	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Peningkatan Jaringan Kerjasama Unesco	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Percepatan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi ESD di Indonesia	2 tahun	3 tahun	permanen
4	KP KEPEGAWAIAN			
	00 Perencanaan dan Pemetaan Kompetensi			
	00 Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	2 tahun	8 tahun	permanen
	01 Pemetaan Kompetensi	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Pengembangan			
	00 Pengembangan Sistem Karir	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Peningkatan Kompetensi	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Disiplin	2 tahun	5 tahun	permanen
	02 Mutasi			

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	00 Mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	2 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	01 Mutasi Tenaga Fungsional	2 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	02 Pemberhentian	2 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	03 Cuti			
	00 Cuti Tahunan	1 tahun	- tahun	musnah
	01 Cuti Sakit	1 tahun	- tahun	musnah
	02 Cuti Besar	1 tahun	- tahun	musnah
	03 Cuti Bersalin	1 tahun	- tahun	musnah
	04 Cuti Alasan penting	1 tahun	- tahun	musnah
	05 Cuti di luar tanggungan Negara	1 tahun	2 setelah masa cuti berakhir	musnah
			tahun	
	04 Kesejahteraan			
	00 Asuransi Kesehatan	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	permanen
	01 Tabungan Asuransi Pensiun	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	
	02 Kartu Istri	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	03 Kartu Suami	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	04 Tabungan Perumahan	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	05 Kartu Pegawai Elektronik	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	06 Kartu Pegawai	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	05 Sistem Informasi dan Kinerja			
	00 Sistem Informasi	1 tahun	5 tahun	permanen
	01 Kinerja	1 tahun	5 tahun	musnah
	02 Tata Naskah	1 tahun	5 tahun batas anak terakhir menerima penghasilan	musnah
	06 Pengangkatan Dalam Jabatan			
	00 Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional/Perbantuan	2 tahun	8 tahun	musnah
	01 Penyesuaian Jabatan Guru	2 tahun	8 tahun	musnah
	02 Penetapan Jabatan Fungsional lainnya	2 tahun	8 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	03 Usul Pemindahan Pegawai	2 tahun	8 tahun	musnah
	07 Penetapan Angka Kredit			
	00 Penetapan Angka Kredit Non Guru dan Dosen	2 tahun	5 tahun	musnah
	08 Penghargaan			
	00 Proses usul Tanda Penghargaan Keputusan Presiden	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Penganugerahan	2 tahun	3 tahun	permanen
	09 Naskah Akademik Kepegawaian			
	00 Evaluasi dan Analisis Kepegawaian	2 tahun	5 tahun	musnah
	01 Standar Operasional Perencanaan Kebutuhan Pegawai	2 tahun	5 tahun	permanen
	02 Standar Kompetensi Jabatan	2 tahun	5 tahun	musnah
	03 Pola Karier Pegawai	2 tahun	5 tahun	musnah
	10 Kompetensi Pegawai			
	00 Pengelolaan aplikasi dan data pegawai	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Penyelesaian kasus	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Pengembangan budaya kerja	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Analisis kepegawaian	2 tahun	3 tahun	musnah
	04 Penilai Jabatan Fungsional	2 tahun	3 tahun	musnah
5	HK HUKUM			
	00 Peraturan Perundang-undangan			
	00 Peraturan Perundang-undangan bidang pendidikan dan kebudayaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Peraturan Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Keputusan	1 tahun	4 tahun	permanen
	00 Keputusan Presiden bidang pendidikan dan kebudayaan			
	01 Keputusan Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Keputusan Dirjen/Sesjen/Irjen/Kepala Badan atau Pejabat Berwenang	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Instruksi Menteri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	03 Instrumen Hukum			
	00 Standar/Pedoman	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Prosedur Kerja/Juklak/Juknis	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Surat Edaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	03 MOU, Kontrak dan Kerja sama	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	2 tahun	permanen
	04 Dokumentasi Hukum (Produk Hukum Ekstern)	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	musnah
	05 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	musnah
	06 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 tahun	5 tahun	musnah
	06 Perijinan	1 tahun setelah izin diperbaharui	2 tahun	musnah
	07 Sertifikasi dan Akreditasi	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6	OT ORGANISASI DAN TATA LAKSANA			
	00 Pelembagaan Organisasi			
	00 Penataan Organisasi	2 tahun	8 tahun	permanen
	01 Ketatalaksanaan			
	00 Penataan Tata laksana	2 tahun	4 tahun	musnah
7	HM HUBUNGAN MASYARAKAT			
	00 Publikasi melalui media informasi			
	00 Publikasi Media TV	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Publikasi Media Radio	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Publikasi Media Cetak	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Publikasi Melalui Pameran	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Kompilasi berita			
	00 Kompilasi Berita	2 tahun	4 tahun	permanen
	02 Prestasi Pendidikan dan Kebudayaan			
	00 Apresiasi Prestasi Pendidikan dan Kebudayaan	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Layanan Informasi Pendidikan dan Kebudayaan	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Pengaduan dan Aspirasi			
	00 Kajian Pengaduan dan Aspirasi	2 tahun	5 tahun	musnah
	05 Layanan Perpustakaan Kemendikbud			
	00 Layanan Perpustakaan	2 tahun	2 tahun	musnah
	01 Kunjungan perpustakaan	2 tahun	2 tahun	musnah
	06 Liputan	2 tahun	3 tahun	permanen
	07 Konten Media Online			
	00 Pengelolaan media online	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Pengelolaan media portal	2 tahun	4 tahun	musnah
	08 Kemitraan			
	00 Kemitraan dengan Pemerintah	2 tahun	4 tahun	permanen
	01 Kemitraan dengan LSM	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Kemitraan dengan media	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Kemitraan dengan Dunia Usaha	2 tahun	4 tahun	musnah
8	LK PERLENGKAPAN			
	00 Sarana dan Prasarana lingkungan			
	00 Rehabilitasi/Perbaikan	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Barang Inventaris	2 tahun	5 tahun	musnah
	01 Satuan Kerja pengadaan melalui e-procurement	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Dokumen Barang Milik Negara			
	00 SDM Pengguna Aplikasi SIM-BMN	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Datar Harga Satuan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Sertifikasi Pengadaan BMN	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 SDM Pelaksana BMN	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Pengelolaan Hemat Energi	2 tahun	4 tahun	musnah
	05 Penataan BMN	2 tahun	4 tahun	musnah
	06 Penyusunan Laporan BMN	2 tahun	5 tahun	musnah
	07 Peningkatan sistem pengadaan BMN(SIBAJA)	2 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	TU KETATAUSAHAAN			
	00 Persuratan			
	00 Pembinaan Pesuratan	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Pengelolaan persuratan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Rapat Pimpinan (Rapim A, B, dan C)	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Kearsipan			
	00 Tata Kelola Kearsipan	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 SDM Kearsipan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Pembentukan Unit Kearsipan	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Pembinaan Kearsipan	2 tahun	4 tahun	musnah
10	RT KERUMAHTANGGAAN			
	00 Keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor			
	00 Keindahan Kesadaran Budaya bersih/ramah lingkungan	2 tahun	2 tahun	musnah
	01 Jaminan Mutu Penyelenggaraan Urusan Keamanan dan Ketertiban	2 tahun	2 tahun	musnah
	02 Koordinasi Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban	2 tahun	2 tahun	musnah
	01 Kemampuan teknis urusan Pengelolaan kantor			
	00 Manajemen Pengelolaan Gedung	2 tahun	5 tahun	musnah
	01 Teknis Layanan Operasional Kantor	2 tahun	5 tahun	musnah
	02 Perawatan Kelengkapan Kantor			
	00 Pemberdayaan Tenaga Utiliti Gedung	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Fasilitas Pencegah Kebakaran	2 tahun	2 tahun	musnah
	02 Peran serta dan kesadaran penggunaan energi lingkungan	2 tahun	2 tahun	musnah
	03 Keprotokolan			
	00 Penerimaan Tamu Dinas	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Jamuan Makan/Resepsi	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Acara Kedinasan	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Upacara/Peringatan Hari Besar	2 tahun	3 tahun	musnah
	04 Pelantikan/Serah Terima Jabatan	2 tahun	4 tahun	permanen
	04 Poliklinik			
	00 Rekam Medis	1 tahun setelah pegawai pensiun	4 tahun	musnah
11	AS ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN			
	00 Sinkronisasi Kebijakan			
	00 Analisis kebijakan Kemendikbud	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Sinkronisasi Kebijakan Kemendikbud	2 tahun	3 tahun	permanen
	02 Laporan analisis dan sinkronisasi kebijakan Kemendikbud	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Pengelolaan Strategi			
	00 Koordinasi pengelolaan isu dan masalah strategis	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Masukan dan tindak lanjut penyelesaian isu dan masalah strategis	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Laporan pengelolaan isu dan masalah strategis	2 tahun	3 tahun	permanen
	02 Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Kementerian	2 tahun	3 tahun	permanen
	00 Kriteria dan pengumpulan data capaian kinerja program nasional	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Pemantauan dan evaluasi capaian kinerja program nasional	2 tahun	3 tahun	permanen
	02 Laporan capaian kinerja program nasional dan program unggulan Kemendikbud	2 tahun	3 tahun	permanen
12	TI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	00 Sistem Informasi Manajemen (SIM)			
	00 SIM Perencanaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 SIM Keuangan	2 tahun	3 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	02 SIM Kepegawaian	2 tahun	3 tahun	permanen
	03 SIM BMN	2 tahun	3 tahun	permanen
	04 SIM Persuratan	2 tahun	3 tahun	permanen
	05 SIM Kearsipan	2 tahun	3 tahun	permanen
	06 SIM Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Jaringan Pendidikan Nasional (JARDIKNAS)			
	00 Koneksi	2 tahun sampai diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Penerapan Jardiknas	2 tahun sampai diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Pembelajaran Elektronik Berbasis Radio, Audio, Televisi dan Film			
	00 Penerapan sistem	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Teknis siaran Radio edukasi, dan TVedukasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Pemanfaatan TIK untuk Pembelajaran Elektronik			
	00 Fasilitasi Guru Pemanfaat TIK berbasis RTF	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Fasilitasi Produksi dan Penyiaran pemanfaatan TIK	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Pendampingan dan Pelatihan TIK	2 tahun	3 tahun	musnah
	04 Bahan Belajar Berbasis TIK Untuk Pembelajaran (konten dan aplikasi)			
	00 Video Pembelajaran Durasi Pendek	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Media Film	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Program Video Pembelajaran	2 tahun	5 tahun	musnah
	03 Video Tutorial Talkshow	2 tahun	5 tahun	musnah
	05 Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)			
	00 Siaran Televisi Edukasi Pendidikan (TVE)	2 tahun	3 tahun	permanen
	06 Siaran Radio Pendidikan			
	00 Pengembangan dan Penyelenggaraan Siaran Radio Pendidikan	2 tahun	3 tahun	permanen
	07 Sumber Belajar Berbasis TIK			
	00 Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Belajar berbasis TIK	2 tahun	3 tahun	musnah
	08 Satuan Pendidikan yang menerapkan Model Pembelajaran Inovatif			
	00 Model SMP dan SMA terbuka berbasis TIK	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Fasilitasi dan Pengembangan PSB di Daerah	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Bimbingan Teknis Pelaksanaan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi TIK di Daerah Terluar, Tertinggal, Terpendek (3T)	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Fasilitasi dan Pengembangan PSB di Daerah Terluar, Tertinggal, Terpendek (3T)	2 tahun sampai program nya berakhir	5 tahun	musnah
	04 Fasilitasi TIK Penerapan Model Pembelajaran Inovatif Berbasis Multimedia dan WEB di Daerah	2 tahun sampai program nya berakhir	5 tahun	musnah
	09 Satuan Pendidikan yang memanfaatkan Rumah Belajar (E-Pembelajaran)			
	00 Pengembangan Kualitas Akses Aplikasi Rumah Belajar	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Belajar	2 tahun	3 tahun	musnah
	10 Lembaga yang menerapkan pembelajaran jarak jauh berbasis TIK di Indonesia (IDLN)			
	00 Komunitas Indonesia Distance learning network	2 tahun	3 tahun	musnah
13	PP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	00 Rencana/Program Diklat			
	00 Rencana Kebutuhan Diklat	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Kurikulum dan Silabus	2 tahun	3 tahun	musnah
	02 Modul	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Penyelenggaraan Diklat			
	00 Prajabatan	2 tahun	3 tahun	musnah
	01 Pimpinan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Fungsional	2 tahun	4 tahun	musnah

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	03 Teknis	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Pengiriman peserta diklat			
	00 Dalam Negeri	2 tahun	5 tahun	musnah
	01 Luar Negeri	2 tahun	5 tahun	musnah
	03 Pengiriman Peserta Pendidikan Gelar			
	00 Dalam Negeri	2 tahun	9 tahun	musnah
	01 Luar Negeri	2 tahun	9 tahun	musnah
	04 Seminar/Lokakarya/Workshop/Bimkos/Bimtek	2 tahun	3 tahun	musnah
	05 Evaluasi Diklat	2 tahun	3 tahun	permanen
14	PG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
	00 Penilaian Pendidikan			
	00 Akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Non Akademik	2 tahun	3 tahun	permanen
	02 Analisis dan Sistem Penilaian	2 tahun	3 tahun	permanen
	01 Penelitian Kebijakan			
	00 Penelitian Kebijakan dan Kebudayaan	2 tahun	8 tahun	permanen
	01 Penelitian Pengembangan Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan	2 tahun	8 tahun	permanen
	02 Penelitian Arkeologi			
	00 Fasilitasi Penelitian	2 tahun	8 tahun	musnah
	01 Konservasi dan Arkeometri	2 tahun	8 tahun	musnah
	02 Pendayagunaan Hasil Penelitian	2 tahun	8 tahun	musnah
	03 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	musnah
	04 Forum Komunikasi Kelitbangan	2 tahun	3 tahun	musnah
15	AK AKREDITASI			
	00 Sertifikasi dan Akreditasi			
	00 Lembaga Pendidikan Formal	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	01 Lembaga Pendidikan Informal	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
	02 Lembaga Pendidikan Non Formal	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	permanen
16	WS PENGAWASAN			
	00 Pengawasan Internal			
	00 Laporan Hasil Pemeriksaan Tata Kelola Administrasi	1 tahun	4 tahun	permanen
	01 Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	permanen
	02 Laporan Pemeriksaan Pembinaan Satker/UPT	1 tahun setelah ditindaklanjuti	6 tahun	permanen
	03 Koordinasi Pemantauan Pelaksanaan Rancangan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi	2 tahun	4 tahun	permanen
	01 Laporan tindak lanjut pemeriksaan dan kerugian negara			
	00 Penyelesaian Tindak lanjut Laporan Hasil Temuan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	permanen
	01 Penyelesaian Tindak lanjut Kerugian Negara	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	permanen
	02 Pengawasan Eksternal			

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	00 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	permanen
	01 Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP	1 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	permanen
	03 Penanganan Kasus			
	00 Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat terhadap kemdikbud	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	permanen
	01 Pidana	1 tahun setelah dipenuhi kewajibannya	3 tahun	musnah
	02 Perdata	1 tahun setelah dipenuhi kewajibannya	3 tahun	musnah
	03 Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara	1 tahun setelah dipenuhi kewajibannya	3 tahun	musnah
	04 Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1 tahun	4 tahun	musnah
17	PD PESERTA DIDIK			
	00 Uji Kompetensi Peserta Didik	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Penghargaan dan Hadiah Peserta Didik	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Data Peserta Didik	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Hal lain terkait Peserta Didik	2 tahun	4 tahun	musnah
18	SP SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN			
	00 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Usul Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Tata Ruang Kelas/Sekolah	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Hal lain terkait Sarana dan Prasarana Pendidikan	2 tahun	4 tahun	musnah
19	PB PERBUKUAN			
	00 Pengembangan Perbukuan	1 tahun	4 tahun	permanen
	01 Pengendalian Perbukuan	1 tahun	4 tahun	permanen
	02 Penilaian Mutu Buku	2 tahun	3 tahun	musnah
	03 Pembelian Hak Cipta	2 tahun	3 tahun	permanen
	04 Pengadaan Buku	2 tahun	3 tahun	musnah
	05 Informasi Perbukuan	2 tahun	3 tahun	musnah
20	KR KURIKULUM			
	00 Pengembangan Kurikulum	2 tahun	4 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	01 Pengembangan Pembelajaran	2 tahun	4 tahun	permanen
	02 Pelaksanaan Pembelajaran	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Penilaian Hasil Belajar	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 tahun	4 tahun	permanen
21	PM PENDIDIKAN MASYARAKAT			
	00 Pendidikan Kesetaraan	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Pendidikan Keaksaraan	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Pendidikan Keluarga	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Pendidikan Berkelanjutan	2 tahun	4 tahun	musnah
	04 Pendidikan Masyarakat Lainnya	2 tahun	4 tahun	musnah
	05 Kursus dan Pelatihan	2 tahun	4 tahun	musnah
22	BP BANTUAN PENDIDIKAN			
	00 Beasiswa Prestasi	2 tahun	4 tahun	musnah
	01 Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera	2 tahun	4 tahun	musnah
	02 Beasiswa 3T (Tertinggal, Terpencil, Terluar)	2 tahun	4 tahun	musnah
	03 Kartu Indonesia Pintar	1 tahun setelah masa berlaku berakhir	4 tahun	musnah
	04 Block grant	2 tahun	4 tahun	permanen
	04 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 tahun	4 tahun	permanen

Salinan sesuai dengan aslinya,
 plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
 Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti
 NIP 196204301986012001