



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan surat Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2189/P2.2/TU/2014 tanggal 1 Maret 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip telah disepakati Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. 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);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4949);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;

9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
10. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. 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.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung

oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

11. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. 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.
14. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan ini disusun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Ketentuan mengenai Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) 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.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini 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.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan 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 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan digunakan untuk menyusun:
 - a. JRA substantif dibidang pendidikan dan kebudayaan bagi lembaga negara; dan
 - b. JRA substantif dibidang pendidikan dan kebudayaan bagi pemerintah daerah.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga negara dan pemerintah daerah:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

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 ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 668

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya		
	d Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar		
	e Lomba lembaga kursus berprestasi	2 Tahun	Musnah
	f Publikasi dan promosi kursus	2 Tahun	Musnah
	g Sertifikasi	2 Tahun	Permanen
	4 Pendidik dan tenaga pendidikan		
	a Bahan ajar	5 Tahun	Musnah
	b <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	c Sosialisasi (modul)	5 Tahun	Musnah
	d Data pendidik dan tenaga pendidik	5 Tahun	Permanen
	B Pendidikan dasar		
	1 Sekolah dasar	5 Tahun	Musnah
	a Kurikulum	5 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar	5 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	5 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	5 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	5 Tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	5 Tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	5 Tahun	Permanen
	2 Sekolah menengah pertama		
	a Kurikulum	5 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar	5 Tahun	Musnah
	c Pelatihan	5 Tahun	Musnah
	d <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	5 Tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	5 Tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	5 Tahun	Permanen
3	Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK		
	a Bahan ajar	5 Tahun	Musnah
	b Petunjuk teknis	5 Tahun	Musnah
	c <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	d Sosialisasi	5 Tahun	Musnah
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	5 Tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	5 Tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	5 Tahun	Musnah
	h Pendataan	5 Tahun	Musnah
	i Kelembagaan	5 Tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah		
	- Pendidikan jasmani adaptif		
	- Pendidikan inklusi		
	- <i>Block grant</i>		
	- Bimbingan teknis/sosialisasi		
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore		
4	Pendidik dan tenaga pendidik		
	a Pendataan dan pemetaan	5 Tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	5 Tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	5 Tahun	Permanen
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	5 Tahun	Musnah
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	5 Tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	5 Tahun	Musnah
	g <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	5 Tahun	Musnah
C	Pendidikan menengah		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	5 Tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	5 Tahun	Musnah
	g <i>Block grant</i>	5 Tahun	Permanen
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	5 Tahun	Musnah
4	Pendidikan tinggi		
a	Kelembagaan dan kerja sama		
	1) Program dan evaluasi	5 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan kelembagaan	5 Tahun	Permanen
	3) Pemberdayaan kelembagaan	5 Tahun	Musnah
	4) Kerja sama antar lembaga	10 Tahun	Permanen
b	Pendidikan dan pengajaran		
	1) Penerimaan mahasiswa baru	5 Tahun	Musnah
	2) Registrasi mahasiswa	5 Tahun	Permanen
	3) Perkuliahan	5 Tahun	Musnah
	4) Kurikulum	5 Tahun	Permanen
	5) Program studi	5 Tahun	Musnah
	6) Evaluasi mahasiswa		
	- UTS dan UAS	5 Tahun	Musnah
	- Tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, dan PPL)	5 Tahun	Permanen
	7) Kelulusan (yudisium)		
	- Administrasi kelulusan	5 Tahun	Musnah
	- Penetapan kelulusan	5 Tahun	Permanen
	- Ijazah dan transkrip	5 Tahun	Permanen
	- Buku induk nomor registrasi kelulusan	5 Tahun	Permanen
	8) Dosen	5 Tahun	Musnah
	- Pengajaran: daftar hadir, Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP), dan laporan realisasi		
	- pengajaran		
	- Evaluasi mahasiswa terhadap dosen		
	- Pembimbing dan pengujian mahasiswa		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	- Evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri		
	9] Penunjang pendidikan: administrasi dan penentuan pemakaian (laboratorium, perpustakaan, kebun percobaan, studio, bengkel, dan lain-lain)	5 Tahun	Musnah
	10] Alumni	5 Tahun	Permanen
	- Data alumni		
	- Organisasi alumni		
	5 Kemahasiswaan		
	a Status: cuti, putus kuliah/pindah, <i>drop out</i> , laporan status mahasiswa/keterangan masih kuliah, dan meninggal dunia	5 Tahun	Musnah
	b Pembinaan/pelatihan mahasiswa	5 Tahun	Musnah
	c Kesejahteraan dan fasilitas	5 Tahun	Musnah
	d Organisasi mahasiswa	5 Tahun	Musnah
	e Himpunan orang tua mahasiswa	5 Tahun	Musnah
	f Kegiatan mahasiswa	5 Tahun	Musnah
	g Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional	5 Tahun	Musnah
	h Prestasi mahasiswa dalam pengembangan sains, teknologi, seni budaya, dan olahraga	5 Tahun	Permanen
	i Berkas perorangan mahasiswa	5 Tahun	Permanen
	6 Pendidik dan tenaga kependidikan	5 Tahun	Musnah
	a Perencanaan pengadaan		
	b Karir		
	c Kualifikasi		
	7 Penelitian		
	a Penawaran penelitian	5 Tahun	Musnah
	b Perencanaan penelitian	5 Tahun	Musnah
	c Laporan dan evaluasi hasil penelitian	5 Tahun	Musnah
	d Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi dan diseminasi)	5 Tahun	Musnah
	e Penemuan teknologi terbaru	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> f Forum komunikasi penelitian dan pengembangan g Data statistik penelitian h Seminar, lokakarya, temukarya, dan <i>workshop</i> hasil penelitian 8 Pengabdian masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a Penawaran pengabdian b Perencanaan pengabdian c Laporan dan evaluasi hasil pengabdian d Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi) e Forum pengabdian masyarakat f Data statistik pengabdian g Penyuluhan dan konsultasi h Bantuan sosial i KKN 9 Tata pamong perguruan tinggi <ul style="list-style-type: none"> a Majelis wali amanah b Senat akademik c Dewan guru besar d Perencanaan, program kerja, penilaian, pembinaan penilaian, dan pengembangan komisi guru besar/<i>detasering</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
4	KEBUDAYAAN A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman <ul style="list-style-type: none"> 1 Registrasi nasional <ul style="list-style-type: none"> a Pendaftaran dan penetapan b Pengelolaan data 2 Pelindungan <ul style="list-style-type: none"> a Perizinan dan pengamanan b Pemeliharaan dan pemugaran 	<ul style="list-style-type: none"> 5 Tahun 10 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	3 Pengembangan dan pemanfaatan a Pengembangan b Pemanfaatan	10 Tahun	Permanen
	4 Eksplorasi dan dokumentasi a Eksplorasi cagar budaya b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	10 Tahun	Permanen
	B Pembinaan kesenian dan perfilman		
	1 Pembinaan seni pertunjukan a Seni pertunjukan tradisional b Seni pertunjukan nontradisional	5 Tahun	Permanen
	2 Pembinaan seni rupa a Seni rupa murni b Seni rupa terapan	5 Tahun	Permanen
	3 Pembinaan literasi dan apresiasi film a Literasi b Apresiasi	5 Tahun	Permanen
	4 Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi seni dan film b Publikasi seni dan film	5 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah
	C Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi		
	1 Kelembagaan dan kepercayaan a Pemberdayaan lembaga b Hubungan antar lembaga	5 Tahun	Permanen
	2 Komunitas kepercayaan a Komunitas adat b Upacara adat	5 Tahun	Permanen
	3 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a Pengetahuan tradisional	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> b Ekspresi budaya tradisional 		
	4 Lingkungan budaya dan pranata sosial	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Lingkungan budaya b Pranata sosial 		
	D Sejarah dan nilai budaya		
	1 Sejarah	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Penggalian sumber sejarah b Penulisan sejarah 		
	2 Pemetaan nilai	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Pemetaan b Klasifikasi 		
	3 Verifikasi dan perumusan nilai	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Verifikasi nilai b Perumusan nilai 		
	4 Dokumentasi dan publikasi	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya b Publikasi sejarah dan nilai budaya 	5 Tahun	Musnah
	E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya		
	1 Internalisasi nilai budaya	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Pengemasan nilai budaya b Penanaman nilai budaya 	5 Tahun	Musnah
	2 Kekayaan budaya		
	<ul style="list-style-type: none"> a Pencatatan kekayaan budaya b Penetapan kekayaan budaya 		
	3 Warisan budaya nasional dan dunia		
	<ul style="list-style-type: none"> a Warisan budaya benda b Warisan budaya takbenda 		
	4 Diplomasi budaya	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	a Diplomasasi dalam negeri b Diplomasasi luar negeri		
5	KURIKULUM A Pembinaan kurikulum B Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	5 Tahun	Permanen
6	PERBUKUAN A Penyusunan standar mutu buku B Pengumpulan naskah C Penilaian mutu buku dan pemilihan D Persetujuan dan pengesahan naskah E Penerbitan/pencetakan F Master buku/naskah yang dicetak G Distribusi buku H Pengembangan naskah I Pengkajian buku	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
7	PENILAIAN PENDIDIKAN A Penilaian akademik B Penilaian non akademik C Analisis dan sistem informasi penilaian	10 Tahun	Permanen
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A Pengembangan dan perlindungan 1 Pengkajian a Bahasa	10 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> b Sastra 2 Pembakuan dan perlindungan 3 Informasi dan publikasi B Pembinaan dan pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a Penyuluhan b Bantuan teknis C Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D Peningkatan dan pengendalian <ul style="list-style-type: none"> a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa 	5 Tahun	Musnah
9	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN <ul style="list-style-type: none"> A Pengembangan profesi pendidik <ul style="list-style-type: none"> 1 Peningkatan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2 Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b Pengembangan profesi pendidikan dasar c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) B Pengembangan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> 1 Program <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	2 Evaluasi a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	5 Tahun	Permanen
	C Pengembangan SDM kebudayaan 1 Program a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi	5 Tahun	Permanen
	2 Evaluasi a Peningkatan kompetensi b Sertifikasi	5 Tahun	Permanen
	D Penjaminan mutu pendidikan 1 Pemetaan mutu a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	5 Tahun	Permanen
	2 Sistem informasi a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	5 Tahun	Permanen
	F Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1 Proposal/TOR/KAK	5 Tahun	Musnah
	G Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	5 Tahun	Musnah
	H Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	5 Tahun	Musnah
	I Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
	J Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	5 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 B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> 1 Perancangan dan produksi 2 Aplikasi dan pengendalian C Pengembangan jejaring 1 Pengkajian dan perancangan 2 Pemeliharaan dan pengendalian	5 Tahun	Permanen
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 B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 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	5 Tahun	Permanen
12	ARKEOLOGI		

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	RETENSI	KETERANGAN
13	A Program dan kerja sama penelitian 1 Program 2 Kerja sama	5 Tahun	Permanen
	B Data dan informasi penelitian 1 Data 2 Informasi	5 Tahun	Permanen
	MONITORING DAN EVALUASI	5 Tahun	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

