

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 26 TAHUN 2006

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN KOORDINASI
PERGURUAN TINGGI SWASTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan arsip substantif dan arsip fasilitatif agar berhasilguna dan berdayaguna, perlu ada pedoman jadwal penyusutan arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri dan koordinasi perguruan tinggi swasta;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
- 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 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 Nomor 20/P Tahun 2005](#);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA.

Pasal 1

- (1) Jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip substantif dan arsip fasilitatif di lingkungan perguruan tinggi negeri dan koordinasi perguruan tinggi swasta.
- (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 4 Juli 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 26 TAHUN 2006 TANGGAL 4 JULI 2006**

**I. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PERGURUAN
TINGGI NEGERI DAN KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A	PERGURUAN TINGGI NEGERI			
I	PERKULIAHAN/PENYELENGGAR AAN PENDIDIKAN			
1.	Penerimaan mahasiswa baru, termasuk di dalamnya:			
	a. berkas pendaftaran dan lampirannya;	1 tahun	-	Musnah
	b. daftar calon mahasiswa;	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. test masuk;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. hasil penilaian test mahasiswa baru;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima; dan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. data mahasiswa yang diterima.	-	-	Masuk ke berkas perorangan mahasiswa
2.	Kalender akademik, termasuk di dalamnya:			
	a. tim penyusun;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. pengangkatan tim penyusun;	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. usul penetapan kalender akademik;	2 tahun	2 tahun	Musnah
	d. penetapan kalender akademik dan ralat penetapan kalender akademik;	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. pendistribusian;	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	f. himpunan jadwal perkuliahan; dan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	g. himpunan jadwal ujian mahasiswa.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
3.	Registrasi mahasiswa, meliputi:			
	a. daftar ketetapan biaya perkuliahan;	1 tahun setelah Diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan biaya	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	penyelenggaraan pendidikan (BPP);			
	c. registrasi administrasi mahasiswa PPL/KN;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. registrasi administrasi mahasiswa pindahan;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. registrasi mahasiswa regular, termasuk di dalamnya kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), dan kartu registrasi semester);	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. registrasi akademik mahasiswa gagal lulus di fakultas;	1 tahun setelah diumumkan	2 tahun	Musnah
	g. registrasi ulang;	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
	h. laporan pelaksanaan registrasi; dan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	i. surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa.	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Absensi /presensi kehadiran mahasiswa dan dosen: a. daftar kehadiran; b. surat pemberitahuan ketidakhadiran; c. pembinaan ketidakhadiran; d. pelayanan data kehadiran; dan e. laporan kehadiran.	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Administrasi ujian (mata kuliah/skripsi/tesis/desertasi/negara/keterampilan-penanak/peningkatan mutu/makalah) meliputi: a. tim/panitia penyelenggara ujian; b. peraturan, tata tertib dan jadwal ujian; c. pengumuman ujian; d. naskah ujian; e. pelaksanaan ujian; f. penilaian hasil ujian; g. biaya pelaksanaan ujian; h. evaluasi & monitoring penyelenggaraan ujian; dan i. laporan penyelenggaraan ujian.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun Selama masih berlaku 2 tahun 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
6.	Administrasi kelulusan	1 tahun setelah pengumuman	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II	KEMAHASISWAAN			
1.	Cuti mahasiswa, meliputi: a. cuti kuliah; b. kuliah kembali setelah habis masa cuti; c. perpanjangan cuti kuliah; d. putus kuliah; dan e. laporan-laporan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Beasiswa, meliputi: a. ketentuan beasiswa; b. tawaran beasiswa; c. daftar calon penerima beasiswa; d. seleksi calon penerima beasiswa; e. daftar penerima beasiswa; dan f. perpanjangan beasiswa.	Sampai dengan tidak berlaku 2 tahun Sampai dengan tidak berlaku Sampai dengan tidak berlaku	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen
4.	Senat mahasiswa, meliputi: a. proses pembentukan pengurus; b. pengangkatan pengurus; c. pelaksanaan kegiatan; dan d. BEM (badan eksekutif mahasiswa)	1 tahun 1 tahun setelah pergantian pengurus 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah Dinilai kembali
5.	Kegiatan mahasiswa (permohonan kegiatan mahasiswa termasuk di dalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, napak tilas, pencinta alam, dsb.)	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Dinilai kembali
6.	Mahasiswa berprestasi	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
7.	Mahasiswa meninggal dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah
8.	Mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Permanen
9.	Berkas perorangan mahasiswa, meliputi: a surat penetapan menjadi mahasiswa;	Selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b kartu induk mahasiswa; c kartu mahasiswa; d kartu rencana studi (KRS); e kartu hasil studi (KHS); f kartu daftar ulang; g kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM); h kartu peserta kuliah; i kartu tanda anggota perpustakaan; dan j surat keterangan ijin/tugas belajar.			
III	SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN			
1.	Kurikulum, termasuk di dalamnya:			
	a. pelaksanaan kurikulum;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. penyusunan dan pengembangan kurikulum;	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c. penyusunan kurikulum baru;	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	d. penetapan kurikulum; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. pelaksanaan kurikulum.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Diskripsi mata kuliah, meliputi:			
	a. kode mata kuliah;	Selama masih dipakai	3 tahun	Permanen
	b. daftar buku rujukan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. daftar SKS.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi:			
	a. penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan;	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran;	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. pengembangan proses belajar mengajar.	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laboratorium, meliputi:			
	a. ketentuan pemakaian laboratorium;	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. pengelola laboratorium;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. kegiatan praktikum;	1 tahun setelah dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. inventarisasi peralatan laboratorium;	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. ijin penggunaan/praktek; dan	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. pelaporan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
IV	IJAZAH DAN TRANSKRIP			
1.	Blanko ijasah dan transkrip:			
	a. usulan pencetakan blanko ijasah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. biaya pencetakan blanko ijasah dan transkrip;	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Musnah
	c. penyerahan blanko ijasah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. pendistribusian blanko ijasah dan transkrip;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. data jumlah blanko ijasah dan transkrip; dan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. data pemakaian blanko ijasah dan transkrip.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Pemrosesan ijasah dan transkrip:			
	a. tim/satgas pemrosesan;	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. format dan materi;	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus; dan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	d. laporan pemrosesan ijasah dan transkrip.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Penulisan ijasah dan transkrip:			
	a. penerimaan dan penyerahan blanko ijasah;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. biodata mahasiswa untuk penulisan ijasah dan transkrip, meliputi:	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	1) biodata mahasiswa dan nilai transkrip;			
	2) daftar hasil studi dan yudisium;			
	3) data nama dan nilai transkrip;			
	c. perencanaan dan pelaksanaan pemusnahan blanko ijasah dan transkrip.	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
4.	Surat keterangan lulus sementara	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
5.	Legalisasi copy ijasah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Kehilangan ijasah/transkrip	1 tahun	2 tahun	Permanen
7.	Laporan pengelolaan ijasah dan transkrip	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
V	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT			
1.	Penelitian, meliputi:			
	a. proposal penelitian;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. tim/satgas penelitian;	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. program penelitian;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. surat ijin penelitian;	Selama penelitian berlangsung	2 tahun	Permanen
	e. survai/studi lapangan;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	f. jadwal penelitian;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. pembiayaan penelitian;	1 tahun setelah diaudit	2 tahun	Musnah
	h. laporan hasil penelitian;	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	i. evaluasi hasil penelitian; dan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	j. penerbitan jurnal penelitian.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2.	KKL dan KKN, meliputi:			
	a. pedoman/petunjuk;	1 tahun setelah disahkan	2 tahun	Permanen
	b. program kegiatan operasional;	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Dinilai kembali
	c. kurikulum;	1 tahun setelah disahkan	3 tahun	Permanen
	d. jadwal pembekalan;	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. persiapan kegiatan;	2 tahun	-	Musnah
	f. pengumuman pelaksanaan;	1 tahun	-	Musnah
	g. pelaksanaan kegiatan;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. surat ijin KKL dan KKN;	Selama kegiatan berlangsung	2 tahun	Masuk berkas perorangan mahasiswa
	i. karya tulis mahasiswa;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	j. evaluasi dan monitoring;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	k. observasi;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. klaim asuransi kecelakaan; dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	m. piagam penghargaan KKL/KKN.	2 tahun	-	Permanen
3.	Pengembangan Iptek, meliputi:			
	a. penemuan teknologi baru;	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. karya ilmiah;	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. lomba tingkat nasional dan internasional;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. pengembangan ilmu pengetahuan;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. pengembangan teknologi; dan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. pengembangan kesenian.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
VI	ALUMNI			
1.	Registrasi alumni, meliputi:			
	a. buku induk alumni;	1 tahun setelah diperbaharui	Disimpan selamanya di perguruan tinggi	-
	b. layanan data alumni; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. laporan perkembangan alumni.	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
2.	Program kegiatan alumni	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
VII	TENAGA PENGAJAR/DOSEN			
1.	Konsultan akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Guru besar, meliputi:			
	a. komisi guru besar:	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Permanen
	1) proses pengangkatan komisi guru besar;			
	2) pengangkatan/pemberhentian ke-anggotaan; dan			
	3) perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar;			
	b. pengangkatan guru besar:	1 Tahun setelah diangkat	2 tahun	Masuk file perorangan dosen
	1) proses pengajuan calon guru besar;			
	2) proses usul pengangkatan guru besar;			
	3) Surat keputusan pengangkatan guru besar;			
	c. pengukuhan guru besar.	1 tahun setelah dikukuhkan	2 tahun	Masuk file perorangan dosen
3.	Forum senat, meliputi:			
	a. pembentukan forum senat;	1 tahun setelah dibentuk	2 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. program kerja; dan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pelaporan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Wali amanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
VIII	DATA DAN STATISTIK			
1.	Data, meliputi: a. data kepakaran; b. data lulusan mahasiswa; dan c. data mahasiswa asing dan program darma siswa.	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
2.	Data mahasiswa: a. data prestasi mahasiswa; b. data inventori mahasiswa; c. data komputerisasi; dan d. data nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen
3.	Statistik, meliputi: a. statistik kepakaran; b. statistik lulusan mahasiswa; c. statistik mahasiswa asing dan program darma siswa; d. statistik prestasi mahasiswa; e. statistik inventori mahasiswa; f. statistik komputerisasi; dan g. statistik nilai akhir/transkrip.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen Dinilai Kembali Musnah Dinilai kembali
IX	PROGRAM STUDI			
1	Administrasi program studi, meliputi: a. program Diploma 1; b. program Diploma 2; c. program Diploma 3; d. program S1; e. program S2; dan f. program S3.	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Program pengembangan fakultas, meliputi: a. proses pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas; b. pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas;	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. proses pengajuan konsep/draf, penyempurnaan konsep/draf, pembahasan tingkat Rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas; d. penetapan program pengembangan fakultas; e. laporan program pengembangan fakultas; dan f. evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan fakultas.			
B	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA			
1.	Peningkatan perguruan tinggi swasta:			
	a. bimbingan penyelenggaraan program tri dharma perguruan tinggi;	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. pemberian bantuan sarana; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. pemberian bantuan tenaga teknis akademik.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Pengembangan perguruan tinggi swasta:			
	a) pemberian motivasi dan saran-saran pengembangan;	1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Musnah
	b) pengendalian teknis; dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c) pengayoman.	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Kebijakan-kebijakan pendidikan tinggi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
4.	Rencana program, dan evaluasi:			
	a. perencanaan;	1 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	b. progam;	1 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	c. pelaporan; dan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	d. evaluasi.	3 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Administrasi akreditasi dan kelembagaan:			
	a. himpunan data tentang akreditasi;	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. himpunan data tentang kelembagaan;	1 tahun setelah diperpanjang	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. informasi tentang akreditasi;	Selama masih digunakan	4 tahun	Permanen
	d. informasi tentang kelembagaan; dan	1 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	e. bahan pertimbangan.	2 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Administrasi ujian negara: a. himpunan administrasi peserta ujian negara; dan b. himpunan data ujian negara.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
7.	Administrasi akademik: a. menghimpun data; b. hasil pengolahan data; dan c. bahan pertimbangan.	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
8.	Kemahasiswaan: a. bimbingan mahasiswa; b. bimbingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi; dan c. karyasiswa dalam negeri; dan d. karyasiswa luar negeri.	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
9.	Ekivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)	3 tahun	3 tahun	Permanen
10.	Pengembangan kurikulum perguruan tinggi swasta a. pembentukan tim; b. penyusunan/penyempurnaan kurikulum; dan c. penetapan kurikulum.	2 tahun 2 tahun Selama masih berlaku	3 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah Dinilai kembali Permanen

**II. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGA
PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN KOORDINASI PERGURUAN
TINGGI SWASTA**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	HUKUM DAN ORGANISASI			
A.	HUKUM			
1.	Peraturan Peraturan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: a. naskah akademik; b. rancangan/draft sampai dengan rancangan final; c. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; d. naskah asli yang ditandatangani; dan e. risalah pembuatan peraturan rektor/koordinator Kopertis.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2.	Keputusan a. Keputusan rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: 1) naskah akademik; 2) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 3) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; b) Keputusan pejabat lainnya, 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; dan 5) risalah pembuatan keputusan.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3.	Instruksi rektor/koordinator Kopertis, antara lain meliputi: a. rancangan/draft sampai dengan rancangan final; b. telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; c. naskah asli yang ditandatangani; dan d. risalah pembuatan instruksi.	1 tahun setelah dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Instrumen hukum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	a. Standar/pedoman: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; dan 4) risalah pembuatan standar/pedoman.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Prosedur kerja/Juklak/Juknis: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; dan 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; dan 4) risalah pembuatan surat edaran.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
d. MOU, kontrak, dan kerja sama: 1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final; 2) telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum; 3) naskah asli yang ditandatangani; dan 4) risalah pembuatan MOU, kontrak, dan perjanjian.	Sampai dengan kontrak/perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstem) 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
6.	Sosialisasi / penyuluhan / pembinaan hukum Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
7.	Bantuan/konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 tahun setelah pelaksanaan	5 tahun	Dinilai kembali
8.	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
B ORGANISASI				
1.	Statuta:			
	a. panduan penyusunan statuta;	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	b. pembentukan tim penyusunan statuta;	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c. penyusunan statuta, meliputi:	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	1) rancangan/draft sampai dengan rancangan final;			
	2) hasil-hasil pembahasan Rapim/ senat;			
	3) persetujuan statuta; dan			
	4) penetapan statuta;			
	d. laporan statuta; dan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. evaluasi dan monitoring pelaksanaan statuta.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan Kopertis	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
3.	Tata kerja organisasi Analisis dan penyusunan bahan pembentukan, penyempumaan dan penutupan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4.	Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Evaluasi dan laporan kinerja:			
	a. laporan berkala:			
	1) laporan bulanan;	1 tahun	-	Musnah
	2) laporan triwulan;	1 tahun	-	Musnah
	3) laporan semesteran;	1 tahun	-	Musnah
	4) laporan tahunan unit kerja;	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5) laporan tahunan PTN dan Kopertis;	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. laporan insidental.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
II.	KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT			
A.	KERJA SAMA			
1.	Kerja sama dalam negeri:			
	a. kerja sama dengan lembaga pemerintah;	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Permanen
	b. kerja sama dengan swasta / LSM;			
	c. kerja sama antar perguruan tinggi; dan			
	d. kerja sama dengan perusahaan.			
2.	Kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral):			
	a. kerja sama antar pemerintah;	Sampai dengan berakhir	2 tahun	Permanen
	b. kerja sama dengan badan internasional;			
	c. kerja sama dengan lembaga non pemerintah;			
	d. kerja sama antar perguruan tinggi;			
	e. kerja sama dengan sekolah asing di Indonesia;			
	f. kerja sama dengan sekolah Indonesia di luar negeri;			
	g. pertukaran pelajar/mahasiswa.	1 tahun setelah Pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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; dan 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; dan b. luar negeri	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5.	Kunjungan DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Penerbitan, publikasi, dan dokumentasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
7.	Perpustakaan : a. pengadaan buku/bahan pustaka; b. daftar koleksi c. kartu anggota; d. katalog e. peminjaman; dan f. penghapusan buku/bahan pustaka.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
		1 tahun	-	Musnah
		setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
8.	Guntingan berita/kliping koran	1 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
10.	Pengumuman/pemberitahuan	1 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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; dan b. program kerja tahunan PTN dan Kopertis.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
4.	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah: a. LAKIP unit kerja; dan b. LAKIP PTN dan Kopertis.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5.	Evaluasi program: a. evaluasi masing-masing unit kerja; dan b. evaluasi tingkat PTN dan Kopertis.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
IV	PERLENGKAPAN			
1.	Rencana kebutuhan barang: a. usulan unit kerja; dan b. rencana kebutuhan PTN dan Kopertis.	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) proses pengadaan barang; dan 3) serah terima barang;	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. pengadaan/pembelian barang melalui lelang: 1) pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang; 2) pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang;	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	c. pengadaan barang melalui bantuan/hibah;	1 tahun setelah diperiksa	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	d. pengadaan barang melalui tukar-menukar;	1 tahun setelah diperiksa	Sampai dengan barang dihapuskan	Musnah
	e. pengadaan barang melalui pinjaman; dan	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan barang dihapuskan	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 pergudangan, antara lain: a. tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang; b. surat pernyataan harga dan mutu barang; c. berita serah terima barang; d. buku penerimaan; dan e. buku persediaan barang/kartu stok barang.	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
6.	Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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	
8.	Inventaris barang: a. daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI); b. daftar inventaris ruangan (DIR); c. daftar inventaris barang (DIB); dan d. kartu inventaris barang (KIB).	1 tahun	2 tahun	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
		Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
		Sampai barang dihapuskan	-	Musnah
9.	Perbaikan/pemeliharaan: a. pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : 1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) penawaran pada /dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); dan 4) berita acara penyelesaian pekerjaan. b. perbaikan/pemeliharaan barang inventaris : 1) surat permintaan perbaikan/pemeliharaan; 2) penawaran pada /dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); dan 4) berita acara penyelesaian pekerjaan.	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
		1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
10.	Penghapusan Barang: a. penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya: berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang; dan b. penghapusan barang Investasi, diantaranya: berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang.	1 tahun setelah penghapusan	4 tahun	Musnah
		1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtanganan	-	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
11.	Bukti-bukti kepemilikan aset: a. sertifikat tanah; b. IMB; c. BPKB; d. SINK; dan e. denah/gambar bangunan/instalasi listrik, air dan gas.	1 tahun setelah penghapusan/ dipindahtangan-kan	-	-
V KETATAUSAHAAN				
1.	Persuratan:			
	a. surat tugas/perintah beserta lampirannya;	1 tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. surat undangan;	1 tahun	-	Musnah
	c. pengumuman;	1 tahun	-	Musnah
	d. risalah/notulen rapat:			
	1) rapat staf;	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2) rapat pimpinan;	1 tahun	4 tahun	Permanen
	e. daftar nama/alamat kantor;	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah Musnah
	f. daftar nama/alamat pejabat;	Sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
	g. ucapan terima kasih;	1 tahun	-	Musnah
	h. surat kuasa; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. surat keterangan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Kearsipan:			
	a. administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	d. penyimpanan dan pemeliharaan arsip: 1) daftar pertelaan arsip;	Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	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: a) berita acara pemindahan; b) daftar pertelaan arsip yang dipindahkan;	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 tahun	Musnah
	2) pemusnahan arsip: a) berita acara pemusnahan; b) daftar arsip yang dimusnahkan; c) rekomendasi/ pertimbangan/ perse- tujuan d) pemusnahan arsip dari instansi terkait; e) keputusan pemusnahan;	Disimpan selamanya di instansi	-	-
	3) penyerahan arsip: a) berita acara serah terima arsip; b) daftar pertelaan arsip yang di- musnahkan;	Disimpan selamanya di Instansi	-	-
	g. berkas proses alih media arsip.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi: berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya;	1 tahun	-	Musnah
	b. pengamanan/sekuriti Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung rumah dinas dan pejabat;	2 tahun	-	Musnah kecuali ada kasus
	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; dan g. pengurusan visa/paspor.	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
4.	Penerimaan tamu:			
	a. tamu biasa;	1 tahun	-	Musnah Permanen
	b. tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, menteri dan pejabat tinggi lainnya);	1 tahun	2 tahun	
	c. tamu asing; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah Dinilai kembali
d. buku tamu.	1 tahun	4 tahun		
5.	Acara kedinasan:	2 tahun	-	Musnah
	a. upacara/seremonial;			
	b. pelantikan; dan c. jamuan makan.			
VI	INFORMATIKA/SIMTIK			
1.	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.		2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pengumpulan dan pengolahan data 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;	1 tahun	2 tahun	Musnah Permanen
	b. kurikulum Diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	
	c. modul/materi/bahan Diklat; dan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
d. jadwal/ silabus.	1 tahun	2 tahun	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	-	-

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
5.	Buku nomor ijazah/STTPL	Disimpan selamanya di Instansi	-	-
6.	Administrasi pengiriman peserta Diklat: a. Diklat dalam negeri; dan b. Diklat luar negeri.	Sampai dengan diklat selesai	2 tahun	Musnah
7.	Administrasi pengiriman pendidikan formal: a. Pendidikan dalam negeri; dan b. Pendidikan luar negeri.	Sampai Pendidikan Selesai	2 tahun	Musnah Kecuali ada kasus
8.	Seminar/lokakarya/temukary a/workshop: a. Penyelenggaraan seminar; b. Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 tahun setelah selesai dilaksanakan 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; dan c. data informasi dan statistik.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Hasil penelitian dan pengembangan: a. proses sistem pengujian; b. pengembangan kurikulum; dan c. kebijakan, inovasi pendidikan.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
IX	PENGAWASAN			
1.	Perencanaan: a. program kerja pemeriksanaan tahunan; b. program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan di daerah; c. program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional; d. program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan; dan e. program AKIP unit kerja di lingkungan PTN dan Kopertis.	2 tahun	2 tahun	Musnah
2.	Administrasi pengawasan, meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain.	1 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Laporan: a. aporan hasil pemeriksaan BPK; b. laporan hasil pemeriksaan BPKP; c. aporan hasil pemeriksaan Itjen; d. aporan pengaduan masyarakat; e. laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik; f. laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan; g. laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan; h. laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi; i. laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan; j. laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan k. laporan hasil seminar/lokakarya; l. laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan m. perguruan tinggi negeri / Kopertis; n. analisis hasil pengawasan; dan o. ekspose hasil pengawasan.	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
4.	Laporan tindak lanjut	Sampai dengan diperbaharui	4 tahun	Permanen
5.	Administrasi layanan pengawasan eksternal	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Penanganan kasus: berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada PTN dan Kopertis;	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Permanen
	b. Pidana Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, antara lain meliputi : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum;	Sampai dengan dipenuhinya kewajibannya	2 tahun	Dinilai kembali
	c. perdata Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata antara lain meliputi: 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum	Sampai dengan dipenuhinya kewajibannya	2 tahun	Dinilai kembali
	d. berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata usaha negara, antara lain meliputi : 1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis; 2) berkas pembelaan dan bantuan hukum; 3) telaahan hukum dan opini hukum.	Sampai dengan dipenuhinya kewajibannya	2 tahun	Dinilai kembali

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO