



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 17 TAHUN 2020  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan terbitnya Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/66/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Negeri Semarang maka perlu dibuat pedomannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
  8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;
  9. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
  10. Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
  11. Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
  12. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;

13. Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang disingkat Unnes adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi.
2. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
3. Retensi arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
4. Retensi arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok yang meliputi perencanaan pengawasan eksternal, pembinaan pengawasan eksternal, pelaksanaan pengawasan, dan pembinaan auditor.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Semua unit kerja di Universitas Negeri Semarang, dalam penyusutan arsip harus berpedoman pada peraturan ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif dilingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 28 Juli 2020

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala BUHK

u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002



LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 17 TAHUN 2020  
 TANGGAL 28 JULI 2020  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I PERENCANAAN</b>				
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c	Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
d	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	2 Tahun	2 tahun	musnah
	2) Usulan dari perguruan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Program kerja tahunan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)			
a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	b	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	c	Penyusunan RAPB			
		1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
		3) Rancangan anggaran satuan kerja Perguruan Tinggi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3		Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
	a	Pembahasan/penelaahan anggaran - Surat Undangan - Notula Rapat - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	b	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	c	Ketetapan pagu definitif	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	d	Rencana kerja anggaran 1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja 2) Rencana Kerja Anggaran Universitas Negeri Semarang	2 Tahun 2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen

	e	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	f	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	g	Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU pertanggungjawab an APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran				
	a	Rupiah Murni	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
	b	PNBP	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
	c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 Tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 Tahun	Dinilai kembali
5	Laporan				
	a	Laporan Berkala			
		1) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3) Laporan semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4) Laporan tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b	Laporan insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c	LAKIP			
		1) LAKIP Unit Kerja	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2) LAKIP Universitas Negeri Semarang	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi				

	a	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah, setelah masuk laporan monev program Perguruan Tinggi
	b	Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Negeri Semarang - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Negeri Semarang	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
7		Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran - Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
<b>II HUKUM</b>					
1		Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2		Peraturan Rektor - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen

3	Keputusan Rektor - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
4	Instruksi Rektor - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
5	Keputusan Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga - Surat undangan - Notula - Draf - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
6	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap - Surat undangan - Notula - Draft - Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
7	MoU, Kontrak, Kerja Sama			
	a Dalam Negeri			
	1) MoU/Nota Kesepahaman			
	a) Administrasi penandatanganan MoU/ Nota Kesepahaman - Undangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>			
	<b>b) MoU/Nota Kesepahaman</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoU/Nota kesepahaman</li> <li>- Naskah MoU asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>2) MoA</b>			
	<b>a) Administrasi penandatanganan MoA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>b) MoA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan MoA</li> <li>- Naskah MoA asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>3) Perjanjian Kerja sama (PKS)</b>			
	<b>a) Administrasi penandatanganan Perjanjian Kerja Sama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Konsumsi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>b) Perjanjian Kerja Sama (PKS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)</li> <li>- Naskah PKS asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen



b	<b>Luar Negeri</b>			
	1)	<b>MoU/Nota Kesepahaman</b>		
	a)	Administrasi penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman - Undangan - Daftar hadir - Konsumsi - Akomodasi	1 Tahun	1 Tahun Musnah
	b)	MoU/Nota Kesepahaman - Rancangan/draft awal sampai rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoU/Nota kesepahaman - Naskah MoU asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun Permanen
	2)	<b>MoA</b>		
	a)	Administrasi penandatanganan MoA - Undangan - Daftar hadir - Konsumsi - Akomodasi	1 Tahun	1 Tahun Musnah
	b)	MoA - Rancangan/draft awal sampai rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Risalah pembuatan MoA - Naskah MoA asli yang ditandatangani	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun Permanen
	3)	<b>Perjanjian Kerja Sama (PKS)</b>		
a)	Administrasi penandatanganan Perjanjian Kerja Sama - Undangan - Daftar hadir - Konsumsi - Akomodasi	1 Tahun	1 Tahun Musnah	

		<p>b) Perjanjian Kerja Sama (PKS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan/draft awal sampai rancangan final</li> <li>- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum</li> <li>- Risalah pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)</li> <li>- Naskah PKS asli yang ditandatangani</li> </ul>	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
8		<p>Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang</li> <li>- PP Pengganti UU</li> <li>- PP (Peraturan Pemerintah)</li> <li>- Peraturan/Keputusan menteri dan keputusan lembaga</li> <li>- Lain-lain (Keputusan Dirjen atau Itjen)</li> </ul>	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
9		Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum			
	a	<p>Sosialisasi/ Penyuluhan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)</li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b	<p>Pembinaan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi pembinaan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)</li> </ul>	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
10		Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi			
	a	<p>Pidana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat persetujuan/penolakan</li> <li>- Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah

	b	Perdata - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
	c	Tata Usaha Negara - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
	d	Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
	e	Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
	f	Agama - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Musnah
11		Kasus atau Sengketa Hukum			
	a	Pidana - Surat Gugatan - Surat Pemanggilan - Surat Kuasa Hukum - Putusan Sidang	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Sidang</li> </ul>			
b	<b>Perdata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Kuasa Hukum</li> <li>- Putusan Sidang</li> <li>- Banding</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Sidang</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
c	<b>Tata Usaha Negara</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat Pemanggilan</li> <li>- Surat Kuasa Hukum</li> <li>- Putusan Sidang</li> <li>- Banding</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Sidang</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
d	<b>Arbitrase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat Pemanggilan</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kuasa Hukum</li> <li>- Putusan Sidang</li> <li>- Banding</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Sidang</li> </ul>	tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
e	<b>Sengketa Adat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan</li> <li>- Surat Pemanggilan</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum	3 Tahun	Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kuasa Hukum</li> <li>- Putusan Sidang</li> <li>- Banding</li> <li>- Tindak Lanjut Hasil Sidang</li> </ul>	<p>tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>		
12	Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Syarat Perizinan</li> <li>- Surat Izin</li> </ul>	<p>1 Tahun setelah ijin di perbaharui</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
13	Doktrin/ Pendapat Pakar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Persetujuan</li> <li>- Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<b>III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>					
1	Organisasi				
	a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak	4 Tahun	Permanen
	b	Struktur tugas dan fungsi organisasi			
		1) Pembentukan	1 Tahun setelah tidak	4 Tahun	Permanen
		2) Pengubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		3) Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		4) Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Tata Laksana				
	a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		- SOP/ Prosedur Tetap			

	b	Pembakuan sarana kerja - SOP/ Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d	Standar Kompetensi Jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
3		Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi PTN - Rancangan Reformasi Birokrasi PTN - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>IV KEARSIPAN</b>					
1		Pembinaan Kearsipan a Bimbingan Teknis/Konsultasi b Sosialisasi kearsipan c Workshop kearsipan d Seminar kearsipan e FGD kearsipan f Dialog interaktif/dikusi kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2		Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a	Penciptaan			

	1)	Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2)	Pendistribusian -Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Penggunaan			
	1)	Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2)	Peminjaman arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3		Pemeliharaan arsip ( <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> )			
	a	Pemberkasan - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Penyimpanan (Fumigasi, dll)			
	1)	Skema penyimpanan arsip	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2)	Skema pengamanan arsip	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3)	Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	4)	Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

	d	Alih media arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan alih media arsip</li> <li>- Autentikasi</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Daftar arsip yang dialihmediakan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi</li> <li>- Perlindungan dan pengamanan</li> <li>- Penyelamatan dan pemilihan</li> <li>- Berita acara penyerahan Salinan arsip terjaga</li> <li>- Daftar arsip vital dan arsip terjaga</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4		Penyusutan Arsip			
	a	Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemindahan arsip</li> <li>- Daftar arsip yang dipindahkan</li> </ul>	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b	Pemusnahan Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK tim/panitia pemusnahan arsip</li> <li>- Notula tim/Panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian</li> <li>- Surat pertimbangan tim/panitia penilai arsip kepada rektor</li> <li>- Surat persetujuan pemusnahan arsip dari rektor (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun)</li> <li>- Penetapan pimpian satuan kerja tentang pemusnahan arsip (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun)</li> <li>- Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI (untuk arsip yang memiliki retensi 10 Tahun ke atas)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan rektor tentang pelaksanaan pemusnahan (untuk arsip yang memiliki retensi 10 Tahun ke atas)</li> <li>- Berita acara pemusnahan</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ul>			
	c	<b>Penyerahan Arsip Statis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian</li> <li>- Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Rektor</li> <li>- Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan Universitas</li> <li>- Surat pernyataan dari Rektor bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan</li> <li>- Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis</li> <li>- Berita acara Penyerahan arsip statis</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>V</b>		<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	1	<b>Permintaan penggandaan dokumen/arsip</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permintaan</li> <li>- Isian Formulir</li> <li>- Rekapitulasi Permintaan penggandaan</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2	<b>Risalah/notula rapat</b>			
	a	<b>Rapat Staf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notula Rapat</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

	b	Rapat Pimpinan - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>VI</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>				
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet				
	a	Penggunaan peralatan - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan penggunaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas				
	a	Dalam Negeri - Surat Tugas - SPPD - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Luar Negeri - Undangan - Surat Tugas - Pengurusan Visa - Surat Setkab - Exit permit - SPPD - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

3	Penggunaan fasilitas kantor - Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas			
a	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKB	2 Tahun	-	Musnah
b	Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	-	Musnah
c	Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 Tahun setelah kasus selesai	1 Tahun	Musnah
5	Pemohonan pemeliharaan gedung dan taman			
a	Pertamanan/landscaping - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Perbaikan gedung - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c	Perbaikan rumah dinas/wisma - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	d	Kebersihan gedung dan taman - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) - Permohonan fasilitas - Persetujuan/Penolakan - Laporan	Selama sewa masih berlangsung	1 Tahun	Musnah
6	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer				
	a	Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
	b	Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 Tahun setelah tidak berfungsi	1 Tahun	Musnah
7	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti				
	a	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus - Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	- Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya			
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VII PERLENGKAPAN</b>				
1	Rencana kebutuhan barang/rencana umum pengadaan			
a	Rencana kebutuhan unit kerja - Surat usulan rencana kebutuhan dari unit kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi - Surat usulan rencana kebutuhan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan barang			
a	Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
b	Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
3	Pengadaan Jasa			
a	Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen

	b	Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
4		Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah			
		1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
		2) Company Profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
		3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
		4) Berita acara pemeriksaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
		5) Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
5		Pengadaan Barang dan jasa melauai bantuan/hibah/pinjaman dana			
		1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah

	2) Company Profile	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 Tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah
	5) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar			
	1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Musnah
	2) Berita acara tukar menukar barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Musnah
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah

7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman			
	1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Musnah
	2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Musnah
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa			
	1) Pengajuan sewa barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Musnah
	2) Berita acara sewa barang dan jasa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Musnah
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
9	Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang</li> <li>- Surat pernyataan harga dan mutu barang</li> <li>- Serah terima barang</li> <li>- Buku penerimaan</li> <li>- Buku persediaan barang/kartu stok barang</li> <li>- Kartu barang/kartu gudang</li> </ul>	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah



10	<b>Penyaluran/Distribusi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan</li> <li>- Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)</li> <li>- Berita acara serah terima barang</li> <li>- Laporan dan berita acara mutasi barang</li> <li>- Berita acara serah terima barang</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
11	<b>Inventarisasi barang</b>			
a	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
b	Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
c	<b>Laporan SIMAK BMN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan barang persediaan</li> <li>- Laporan bulanan</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi internal</li> <li>- Laporan tengah tahunan/semester</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi eksternal</li> <li>- Laporan tahunan</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
12	<b>Perbaikan/pemeliharaan</b>			
a	<b>Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> <li>- Surat Penawaran pada/dari rekanan</li> <li>- Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
b	<b>Perbaikan/pemeliharaan barang investasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penawaran pada/dari rekanan</li> <li>- Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	pemeriksaan telah selesai		penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
13	Penghapusan barang				
	a	Penghapusan barang bergerak/inventaris <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen usulan penghapusan,</li> <li>- SK Panitia penghapusan</li> <li>- Persetujuan/penolakan</li> <li>- Berita acara penghapusan barang</li> <li>- SK Penghapusan</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
	b	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen usulan penghapusan,</li> <li>- SK Panitia penghapusan</li> <li>- Surat Persetujuan/penolakan</li> <li>- Berita acara penghapusan barang</li> <li>- SK Penghapusan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Bukti-bukti kepemilikan aset <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Pajak Bumi Bangunan(PBB)</li> <li>- Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)</li> <li>- Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</li> <li>- Sertifikat Tanah</li> <li>- Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet</li> </ul>		Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	-	-
15	Pemanfaatan Aset				
	a	Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

	b	Perjanjian kerjasama - Draf perjanjian kerjasama - Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	Penggunaan Aset				
	a	Ijin Penggunaan tanah - Surat permohonan izin penggunaan tanah - Surat persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	b	Ijin Penggunaan aset selain tanah - Surat permohonan izin penggunaan aset selain tanah - Surat persetujuan/penolakan Izin penggunaan aset selain	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
<b>VIII HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>					
1	Keprotokolan				
	a	Upacara - Undangan - Susunan acara - Sambutan/pidato	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, eselon II dan Peresmian Permanen
	b	Kunjungan kedinasan			
		1) Kunjungan dinas pimpinan - Surat permohonan kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi - Surat persetujuan kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi - Surat undangan kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi - Surat tugas kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi - Laporan kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

	<p>2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Surat persetujuan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Surat undangan kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Surat tugas kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</li> <li>- Laporan kunjungan dinas pimpinan pejabat lain/pegawai</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	<p>Dies Natalis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Panitia</li> <li>- SK Kepanitiaan</li> <li>- Susunan acara</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Orasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
d	<p>Agenda Kegiatan pimpinan Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Kegiatan pimpinan</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
e	<p>Daftar nama dan alamat pejabat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nama dan alamat kantor pejabat</li> </ul>	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
f	<p>Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (Rektor, Warek, Dekan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil dokumentasi</li> <li>- Hasil liputan kegiatan pimpinan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
g	<p>Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan</p>			
	1) Kliping koran terkait perguruan tinggi yang bersangkutan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Brosur/leaflet/poster	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

2	Hubungan antar lembaga				
	a	Hubungan pemerintah ( eksekutif, yudukatif, legislatif) - Surat permohonan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	b	Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) - Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL - Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL - Daftar hadir - Laporan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d	Hubungan dengan media massa			
		1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol - Surat permohonan - Surat persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	f	Hubungan Luar Negeri - Surat permohonan - Surat persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

g	Hearing (dengar pendapat) DPR - Surat undangan - Materi bahan RDP Terbuka - Materi bahan RDP Tertutup - Hasil RDP Tertutup - Hasil RDP Terbuka	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
h	Bahan/materi untuk sidang kabinet - Surat undangan - Materi bahan sidang kabinet - Hasil sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
i	Penerbitan majalah, buletin, koran - Surat undangan rapat - Notula - Master	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
j	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Surat undangan rapat - Notula - Master	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
k	Pameran/sayembara, festival - Surat undangan - Notula - Proposal/penawaran - Surat jawaban - Materi pameran - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

	I	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat/ucapan terimakasih, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3		Layanan Informasi Publik (PPID) - Permohonan permintaan informasi publik - Prosedur permintaan informasi layanan informasi publik - Aspirasi publik - Sanggahan Informasi - Sengketa Informasi - Mediasi - Laporan layanan informasi public	1 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
<b>IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>					
1		Pedoman kediklatan - Usulan pedoman - Buku panduan/ buku manual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
2		Kurikulum dan Silabus Diklat - Kurikulum diklat - Silabus diklat	Selama menjadi pedoman/selama berlaku	4 Tahun	Musnah
3		Jadwal diklat - Jadwal diklat	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Musnah
4		Modul/materi/bahan diklat - Notula - Modul diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi diklat</li> <li>- Bahan diklat</li> </ul>			
5	<b>Panduan/fasilitator</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Fasilitator</li> </ul>	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
6	<b>Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi</li> <li>- Notula</li> <li>- Laporan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	<b>Akreditasi lembaga diklat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan akreditasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat keputusan penetapan akreditasi</li> <li>- Sertifikasi akreditasi</li> <li>- Laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ul>	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
8	<b>Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat verifikasi</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai/ asesor</li> <li>- Surat keputusan penetapan sertifikasi</li> <li>- Sertifikat dari sertifikasi</li> <li>- Laporan sertifikasi individual</li> </ul>	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
9	<b>Sistem informasi diklat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar lembaga</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar prasarana diklat</li> <li>- Daftar sarana Diklat</li> <li>- Daftar pengelola Diklat</li> <li>- Daftar penyelenggara</li> <li>- Daftar widyaiswara</li> <li>- Daftar pogram diklat</li> </ul>			sarana diklat dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kode register</li> <li>- Buku induk register</li> <li>- Surat peyampaian kode register</li> </ul>	15 Tahun	10 Tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana tahunan diklat</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Draf penyelenggaraan diklat</li> <li>- Laporan rencana tahunan diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Tahunan Diklat</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Notula</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Draf rencana penyelenggaraan diklat</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Laporan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keputusan tim penyelenggara</li> <li>- Surat keputusan tim pengajar</li> <li>- Panduan diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggara diklat</li> <li>- Bahan ajar diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta diklat</li> <li>- Daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Isian formulir evaluasi peserta</li> <li>- Isian formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- hasil formulasi evaluasi peserta diklat</li> <li>- Sambutan penutup</li> <li>- Laporan penyelenggaraan diklat</li> </ul>			Penyelenggaraan Diklat Dinilai Kembali
14	<p>Evaluasi penyelenggaraan diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>- Isian formulir penyelenggara</li> <li>- Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
15	<p>Registrasi alumni diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan nomor register</li> <li>- Buku register</li> <li>- Surat penyampaian kode register</li> <li>- Salinan STTPL</li> </ul>	15 Tahun	10 Tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
16	<p>Evaluasi alumni pasca diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> <li>- Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

17	Bimbingan teknis dan observasi lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan observasi lapangan</li> <li>- Surat persetujuan</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Jadwal observasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop</li> <li>- Notula rapat</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- Daftar hadir narasumber</li> <li>- Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>X TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI</b>				
1	Organisasi TI			
	a Rencana Strategi TI	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	b Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	c Tata Kelola Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi</li> </ul>	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	d Perencanaan IT	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
2	Sistem Informasi			
	a Perencanaan dan Analisis Sistem	1 Tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah

	b	Perancangan Sistem	1 Tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 Tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 Tahun	Musnah
	e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 Tahun	Dinilai kembali
3		Manajemen Layanan Teknologi Informasi	1 tahun setelah aplikasi baru dibuat	5 Tahun	Musnah
	a	Desain Strategi Layanan			
	b	Rancangan Layanan			
	c	Transisi Layanan			
4		Pengelolaan Data	1 tahun setelah aplikasi baru dibuat	5 tahun	Dinilai kembali
	a	Tata Kelola Data			
	b	Pengelolaan Arsitektur Data			
	c	Pengembangan Data			
	d	Pengelolaan Pengoperasian Data			
	e	Pengelolaan Keamanan Data			
	f	Pengelolaan Kualitas Data			
	g	Pencadangan (Backup) Data			
5		Pengolahan Data			

	a	Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b	Persiapan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d	Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi				
	a	Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b	Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	c	Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 Tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e	Keamanan Jaringan	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI				
	a	Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	b	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
	c	Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 Tahun	Musnah
8	Audit TI				
	a	Perencanaan Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
	b	Tinjauan Awal Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
	c	Analisis data Audit TI	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Musnah
	d	Evaluasi Temuan	1 Tahun setelah audit	5 Tahun	Dinilai kembali

9	Manajemen Resiko TI				
	a	Identitas Resiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b	Penilaian Resiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c	Pengendalian Resiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Resiko TI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
10	Pemetaan TI		1 Tahun setelah pemetaan	5 Tahun	Dinilai kembali
<b>XI PENGAWASAN</b>					
1	Rencana Pengawasan				
	a	Rencana Strategi Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b	Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan			
	d	Rakor pengawasan tingkat Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
- Surat undangan - Notula rakor pengawasan tingkat Perguruan Tinggi - Daftar hadir - Hasil rakor pengawasan tingkat Perguruan Tinggi					
e	Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional Dinilai kembali	
		- Surat undangan - Notula Rakor pengawasan tingkat nasional - Daftar hadir - Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional			

2	Program Kerja Pengawasan				
	a	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan - Rencana program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan - Laporan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional - Rencana program konsultasi dan koordinasi pengawasan - Laporan program konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan - Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan - Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi - Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan - Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Perguruan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Program AKIP Universitas - Rencana Program AKIP Perguruan Tinggi - Laporan Program AKIP Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Pengawasan				
	a	Pengawasan Internal			
		1) Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2) Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen	

	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Laporan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
b	Pengawasan Eksternal			
	1) Surat penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah



	3) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11) Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12) Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13) Laporan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen

	16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Musnah
	17) Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
<b>XII KEPEGAWAIAN</b>				
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian - Pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
a	Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis kebutuhan - Aparatur Sipil Negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 3) Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
b	Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
c	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

	d	Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3		<b>Formasi Pegawai</b>			
	a	Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b	Usulan permintaan formasi - Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	c	Persetujuan formasi dari Menpan - Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	d	Penetapan formasi di Perguruan Tinggi - SK Penetapan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	e	Penetapan formasi khusus - SK Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
4		<b>Pengadaan ASN PNS</b>			
	a	Proses Penerimaan Pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil wawancara	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan hasil ujian</li> <li>- Keputusan kelulusan</li> </ul>			
b	<b>Berkas lamaran yang diterima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu kuning</li> <li>- Surat Keterangan Dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
c	<b>Berkas lamaran yang tidak diterima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu kuning</li> <li>- Surat Keterangan Dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
d	<b>Usul dan kelengkapan penetapan NIP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP</li> </ul>	-	-	Masuk berkas perseorangan
e	<b>Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun</li> <li>- SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun</li> </ul>	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
f	<b>SK CPNS/PNS Kolektif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK CPNS/PNS Kolektif</li> </ul>	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, petikan masuk berkas perseorangan
g	<b>Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Nomor Induk Dosen</li> <li>- Surat persetujuan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan

	h	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
5		Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak			
	a	<b>Proses Penerimaan Pegawai</b> - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
	b	<b>Pengangkatan ASN P3K</b> - Surat keputusan - Surat Perjanjian Kerja	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c	<b>Berkas lamaran yang diterima</b> - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan Dokter	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d	<b>Berkas lamaran yang tidak diterima</b> - Surat lamaran - Ijazah - SKCK	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>			
6		<b>Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas</b>			
	a	<b>Proses Penerimaan Pegawai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai</li> <li>- Pengumuman</li> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Surat pemanggilan peserta test</li> <li>- Daftar peserta ujian</li> <li>- Hasil Wawancara</li> <li>- Keputusan hasil ujian</li> </ul>	2 Tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah
	b	<b>Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keputusan</li> <li>- Surat Perjanjian Kerja</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c	<b>Berkas lamaran yang diterima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d	<b>Berkas lamaran yang tidak diterima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lamaran</li> <li>- Ijazah</li> <li>- SKCK</li> </ul>	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Kuning</li> <li>- Surat Keterangan dokter</li> </ul>			
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai				
	a	Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut</li> <li>- Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi</li> <li>- Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju</li> <li>- Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar</li> <li>- Surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin belajar</li> <li>- Surat-surat sponsor</li> <li>- Laporan perkembangan studi</li> <li>- Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi</li> <li>- Surat permohonan perpanjangan studi</li> <li>- Ijazah, STTPL, Sertifikat</li> </ul>	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
	b	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKP</li> </ul>	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 Tahun	Musnah
	c	Pakta Integritas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakta Integritas</li> </ul>	2 Tahun	-	Masuk Berkas perseorangan
	d	Penetapan Angka Kredit (PAK) <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUPAK/DUPNK</li> <li>- PAK</li> </ul>	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e	Sertifikasi Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan

	f	Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g	Disiplin pegawai - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	h	Hukuman disiplin - Surat Pemanggilan - Surat Peringatan - Berita Acara Pemeriksaan - Pernyataan Tidak Puas - SK Pemberian hukuman disiplin - Permohonan Banding - SK Ketetapan banding	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	i	Penghargaan dan tanda jasa - Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa - SK - Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
8		Sistem Informasi Kepegawaian			
	a	Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 2) Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</li> <li>- Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul>			
	b	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah
	c	Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
		1) Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>- Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>- Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2) Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9		Pengawasan dan pengendalian			
	a	Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi</li> <li>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b	Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi</li> <li>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c	Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi</li> <li>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi</li> <li>3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan</li> </ol>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

	e	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
10	Mutasi Pegawai				
	a	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, - Surat permohonan - Surat persetujuan - Nota persetujuan/pertimbangan BKN - Surat keputusan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b	Mutasi keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian - Surat penolakan izin pernikahan/perceraian - Surat nikah /cerai - Akte kelahiran anak - Surat keterangan adopsi anak - Surat keterangan meninggal dunia	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c	Usul kenaikan pangkat golongan - Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan - SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d	Kenaikan Gaji berkala - Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan

		- Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala			
	e	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum - Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g	Peninjauan masa kerja - Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h	Berkas tim penilai kinerja - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil tim penilai kinerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
11		Administrasi Pegawai			
	a	Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan

	<b>b</b>	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	<b>c</b>	Cuti alasan penting - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<b>d</b>	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	<b>e</b>	Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) - LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan
	<b>f</b>	Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>12</b>		<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
	<b>a</b>	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
	<b>b</b>	Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya - Surat permohonan pendaftaran penawaran asuransi - Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah kecuali salinan kartu anggota BPJS atau sejenisnya masuk berkas perseorangan

	c	<b>Tabungan Perumahan</b> - Surat permohonan pendaftaran penawaran perumahan - Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya masuk berkas perseorangan
	d	<b>Bantuan Sosial</b> 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	<b>Rekreasi</b> 1) Surat pengajuan rekreasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13		<b>Pemberhentian pegawai</b> - Usulan pemberhentian pegawai  - Penetapan pemberhentian pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
14		<b>Perselisihan/Sengketa kepegawaian</b> - Surat Pengaduan - Notula - Berita Acara Pemeriksaan - SK - Laporan	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
15		<b>Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda &amp; PNS yang tewas</b> - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

16	<b>Berkas perseorangan Pegawai ASN PNS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Berkas lamaran yang diterima</li><li>2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li><li>3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN</li><li>4) SK Pengangkatan CPNS</li><li>5) Hasil Pengujian Kesehatan</li><li>6) SK Pengangkatan PNS</li><li>7) SK Peninjauan Masa Kerja</li><li>8) SK Kenaikkan Pangkat</li><li>9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan</li> <li>10) Surat Pernyataan Pelantikan</li><li>11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari</li><li>12) SK Perpindahan Wilayah Kerja</li><li>13) SK Perpindahan Antar Instansi</li><li>14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)</li><li>15) Berita Acara Pemeriksaan</li><li>16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li><li>17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk</li><li>18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan</li><li>19) SK Pemberian Uang Tunggu</li><li>20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li><li>21) SK Pengalihan PNS</li><li>22) SK Pemberhentian sebagai PNS</li><li>23) SK Pemberhentian Sementara</li></ul>	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	9 Tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Permanen
----	--	----------------------------------	---------	--

	<p>24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 26) SK Penggantian Nama 27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Surat Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) Isian Formulir PUPNS 31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia 35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 39) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 42) Ijazah/Sertifikat 43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS</p>			
--	---	--	--	--

	<p>47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah</p> <p>48) SK Pensiun</p>			
17	<p>Berkas perseorangan ASN P3K</p> <p>1) Surat lamaran</p> <p>2) Ijazah</p> <p>3) SKCK</p> <p>4) Kartu Kuning</p> <p>5) Surat Keterangan dokter</p> <p>6) SK Pengangkatan</p>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
18	<p>Berkas Perseorangan Pegawai Honorer</p> <p>1) Surat lamaran</p> <p>2) Ijazah</p> <p>3) SKCK</p> <p>4) Kartu Kuning</p> <p>5) Surat Keterangan Dokter</p> <p>6) SK Pengangkatan</p>	1 Tahun setelah berhenti	4 Tahun	Musnah
19	<p>Penilaian Kompetensi</p> <p>1) Berkas Penilaian Kompetensi</p> <p>2) Hasil Penilaian Kompetensi</p>	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
<b>XIII KEUANGAN</b>				
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a Pendapatan			



	1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawab an APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawab an APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

	5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	6) Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai kembali
	7) Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	8) Dana pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
	9) Dana masyarakat	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 Tahun	Musnah
<b>b</b>	<b>Belanja</b>			
	1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah:			
	a) Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

		b) Barang inventaris bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
		c) Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
		d) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
		e) Software computer	Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
	2)	Dokumen tata usaha anggaran: a) Buku kas umum b) Buku kas pembantu c) Buku/kartu pengawas kredit anggaran d) rekening koran bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali

	3) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan:	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	a) Berita acara pemeriksaan			
	b) Kas / register penutupan kas			
	c) Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer			
	d) laporan pendapatan negara			
	e) Laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester			
	6) Laporan keuangan tahunan: a) Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b) Neraca  c) Catatan atas laporan keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

2	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri			
a	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
b	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) 1) Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
c	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
d	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) 1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
e	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
f	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) 1) Reimbursement 2) Direct payment/transfer procedure 3) Special commitment/L/C/ opening 4) Special account/imprest fund 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

	<b>6) Notice of disbursement</b>			
<b>g</b>	Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
<b>h</b>	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
<b>i</b>	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation 3) Notification of contract 4) Withdrawal authorization (WA)  5) Statement of expenditure	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
<b>j</b>	Staff Appraisal Report	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
<b>k</b>	Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

	l	Laporan hutang negara  1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	m	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri  1) SOP/ Prosedur Tetap	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	permanen
3		Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	a	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji 5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
4		Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

		<p>1) Pedoman akuntansi</p> <p>2) Panduan akuntansi</p> <p>3) SOP</p>			
	c	<p>Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi</p> <p>1) Berita acara rekonsiliasi</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawab an APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	d	<p>Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)</p>	<p>2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	e	<p>Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit</p> <p>1) Laporan bulanan SAI</p> <p>2) Laporan triwulan SAI</p> <p>3) Laporan Semesteran SAI</p>	<p>2 Tahun setelah pemeriksaan telah selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
5		<p>Pertanggungjawaban Keuangan</p>			
	a	<p>Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan</p>	<p>2 Tahun setelah</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
	b	<p>Dokumen penyelesaian kerugian negara</p> <p>1) Tuntutan perbendaharaan</p> <p>2) Tuntutan ganti rugi</p>	<p>2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/</p>	<p>2 Tahun setelah hak dan kewajibannya</p>	<p>Dinilai kembali</p>



<b>XIV BADAN USAHA</b>				
<b>1</b>	<b>Legalitas</b>	<b>Selama</b>	<b>1 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kemenhum 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Badan Usaha masih berdiri		
<b>2</b>	Surat Keputusan Direksi 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>3</b>	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja 3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
<b>4</b>	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
<b>5</b>	Rapat Komisaris 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah

6	Rapat Manajer Unit dan Direksi 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
7	Data Konsumen 1) Daftar nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	2 Tahun setelah pembaruan	3 Tahun	Musnah
8	Laporan Perusahaan			
	a Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan semesteran	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Laporan Khusus/linsidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional Permanen
	c Laporan Manajemen - Monitoring kinerja perusahaan - Notulen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

d	Laporan Performance/Kinerja Tahunan Perusahaan (Annual Report)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
e	Laporan Statistik	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah

Ditetapkan di Semarang  
Rektor  
Universitas Negeri Semarang,

TTD]

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP. 196702101990031002

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**NOMOR 17 TAHUN 2020**  
**TANGGAL 28 JULI 2020**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I PENERIMAAN MAHASISWA</b>				
1	Penerimaan Mahasiswa			
	<b>a</b> Daya Tampung Mahasiswa - Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan - Notula Rapat Daya Tampung - Penetapan daya tampung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	<b>b</b> Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
	<b>c</b> Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) - Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat - Pelaksanaan kegiatan PMB - Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus - Pengiriman Informasi PMB ke SMU - SK Penetapan Panitia PMB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen
	<b>d</b> Pendaftaran & Daftar calon Mahasiswa - Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian Formulir</li> <li>- Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)</li> </ul>			berkas perseorangan mahasiswa
e	<b>Ujian Masuk Perguruan Tinggi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)</li> </ul>	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
f	<b>Naskah Soal Ujian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah soal nasional</li> </ul>	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
g	<b>Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi</b>			
	1) Lembar Jawaban Ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	2) Rekap Nilai Ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	4) Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah
	<b>5) Ujian Seleksi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Tes masuk</li> <li>- Hasil tes buta warna</li> <li>- Kartu peserta ujian masuk</li> <li>- Daftar hadir peserta ujian</li> <li>- Hasil Psikotes</li> <li>- Nilai Uji Keterampilan</li> <li>- Hasil/nilai Wawancara</li> <li>- Hasil tes bebas narkoba</li> <li>- Pakta integritas</li> <li>- Tata tertib</li> </ul>	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah

	6) TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
	7) Naskah Soal Lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
h	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB - Notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima - SK Penetapan Mahasiswa yang diterima - Pengumuman mahasiswa yang diterima	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen
i	Mahasiswa Asing 1) Surat izin mahasiswa asing - Visa tinggal - Visa belajar 2) Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing 3) Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing  - Kartu induk mahasiswa - Kartu mahasiswa - KRS - KHS - Kartu Daftar Ulang - Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - Kartu peserta kuliah/praktikum - Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - Surat keterangan izin 4) Jaminan Sponsor	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
j	Mahasiswa utusan daerah - Rekomendasi - Biodata	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jawaban</li> <li>- MoU Perguruan Tinggi dengan Lembaga lain</li> </ul>			
	k	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Biodata</li> <li>- Surat Jawaban</li> <li>- MoU Perguruan Tinggi dengan Lembaga lain</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
	l	Laporan PMB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2		Registrasi mahasiswa			
	a	Registrasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biodata Mahasiswa baru</li> <li>- Pembuatan Kartu Mahasiswa</li> <li>- Registrasi pendaftaran mahasiswa</li> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Bukti diterima sebagai mahasiswa</li> <li>- SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa
	b	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran</li> <li>- Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik</li> <li>- KHS</li> <li>- KRS</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
	c	Ketetapan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan Perhitungan BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)</li> <li>- SPI</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
	d	Penentuan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
	e	Penyesuaian Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT</li> <li>- Penetapan Penyesuaian UKT</li> </ul>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah

		- Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			
	f	Laporan Pelaksanaan Registrasi - Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip Pembayaran Registrasi	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
3	<b>Orientasi Mahasiswa Baru</b>				
	a	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b	Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat Undangan - Notula - Laporan - Daftar hadir - Materi sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru - Proposal - Kepanitiaan - Presensi Orientasi Mahasiswa - Materi Orientasi Mahasiswa - Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa
	d	Evaluasi dan Laporan Orientasi - Evaluasi - Notula - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
<b>II KURIKULUM</b>					
1	<b>Penyusunan Kurikulum</b>				
	a	Pedoman kurikulum - Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - Notula Rapat - Exit Survey - Master Pedoman Kurikulum - Deskripsi matakuliah	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen



	b	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum - Surat edaran - Tim penyusun re-kurikulum, notula rapat - Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Hasil Focus Group Discussion - Kurikulum	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c	Penetapan kurikulum - Usulan - Draf - Master SK Kurikulum	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum				
	a	Pedoman/Panduan Akademik - Draf Pedoman/Panduan Akademik - Pedoman/Panduan Akademik Final	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) - Analisis Instructional - Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	c	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Deskripsi mata kuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d	Satuan Acara Praktikum - Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum - Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	e	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum - Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran - Desain instruksional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

		- Manual alat peraga - Model pembelajaran			
<b>III TENAGA PENDIDIK</b>					
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik - Pengajuan kebutuhan tutor - Hasil seleksi administrasi - Tutor yang diterima		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik - Surat Keputusan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Kepakaran - Buku Kepakaran - Surat Keputusan tentang Kepakaran		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa - Data Statistik Mahasiswa - Identitas dosen dan ampunan matakuliah		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Pengajaran - laporan realisasi pengajaran - Laporan evaluasi terhadap dosen		1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah
	b. Daftar nilai kuis mahasiswa, materi, dan arsip media pembelajaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik - Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi - SK Master/minuta Pembimbing Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
7	Pembimbing/Penguji Tugas Akhir - Surat Tugas Pembimbing/Penguji - SK Pembimbing/Penguji		2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/penguji tugas akhir Permanen
<b>IV KEMAHASISWAAN</b>					
1	Status Mahasiswa				
	a	Surat Keterangan Aktif Kuliah - Surat Keterangan - Bukti registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

b	<b>Cuti mahasiswa/dispensasi</b> - Surat permohonan cuti kuliah - SK cuti kuliah mahasiswa - Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	<b>Perpanjangan masa studi</b> - Surat Usulan - Surat Persetujuan - KRS	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	<b>Evaluasi Masa Studi</b> - Surat Pemberitahuan - Transkrip Nilai Sementara	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	<b>Mutasi mahasiswa/pindah</b> - Surat Permohonan ybs - Surat Pengantar dari Prodi - Surat Pengantar dari Fakultas - Surat Pengantar dari Universitas - Surat Jawaban	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
f	<b>Skorsing</b> - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
g	<b>Pengunduran diri</b> - Usulan pengunduran diri - Penetapan pengunduran diri	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
h	<b>Drop Out</b> - Usulan Program Studi - Usulan Fakultas - Surat peringatan	2 Tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa

		- SK Penetapan DO			
	i	Mahasiswa meninggal dunia - Surat Keterangan Kematian	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
2	<b>Kesejahteraan Mahasiswa</b>				
	a	Beasiswa - Persyaratan Beasiswa - Usulan pengajuan - Notula rapat hasil penerima beasiswa - Penetapan penerima beasiswa - Laporan kemajuan penerima beasiswa - Laporan Pengelolaan beasiswa	1 Tahun setelah beasiswa selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen
	b	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan - Surat permohonan - Surat Pengantar Prodi - Surat Pengantar Fakultas - Surat Jawaban	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
	c	Layanan Kesehatan Mahasiswa - Registrasi pasien - Kartu pasien - Rujukan - Klaim asuransi - Laporan dan monitoring layanan kesehatan - Rekam Medis dan bimbingan konseling	2 Tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 Tahun	Musnah
	d	Penyuluhan kesehatan - Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	<b>Asrama</b>				
	a	Peraturan Asrama - Draf Peraturan Asrama - Peraturan Asrama Final	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b	Seleksi dan Penetapan - Daftar Nama Pendaftar - Hasil Seleksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama - Surat pernyataan/perjanjian - Bukti Pembayaran	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
	d	Kegiatan Penghuni Asrama - Surat Usulan Izin Kegiatan - Surat Jawaban Izin Kegiatan	1 Tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 Tahun	Musnah
4		Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll) - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5		<b>Organisasi Mahasiswa</b>			
	a	Pembentukan organisasi - Usulan Pembentukan Organisasi - Notula Rapat - Surat Keputusan - Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus - Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus - Surat Keputusan Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Program kerja/kegiatan - Proposal Kegiatan - Surat Ajuan - Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6		<b>Pembinaan Mahasiswa</b>			
	a	Kegiatan rutin (UKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) - Proposal Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Izin</li> <li>- Laporan kegiatan mahasiswa</li> </ul>			
	c	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi</li> <li>- Hasil Psikotes</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan lomba</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e	Prestasi Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan nama mahasiswa</li> <li>- Seleksi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Pengumuman mahasiswa berprestasi</li> <li>- Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi</li> <li>- Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa				
	a	Pembentukan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf Organisasi Himpunan Orang Tua</li> <li>- Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus</li> <li>- SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen
	c	Kegiatan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan perkegiatan organisasi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu mahasiswa</li> <li>- Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>- Kartu hasil studi (KHS)</li> <li>- Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM)</li> <li>- Surat keterangan izin/tugas</li> </ul>		1 Tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 Tahun	Permanen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru</li> <li>- Berkas pendaftaran mahasiswa</li> <li>- Nilai tugas akhir</li> <li>- Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM</li> <li>- Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi</li> <li>- Salinan Ijazah</li> <li>- Salinan Transkrip Nilai</li> <li>- Biodata Mahasiswa</li> </ul>			
<b>V PERKULIAHAN</b>				
1	<b>Penyusunan Kalender Akademik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- SK Tim</li> <li>- Draft Kalender Akademik</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Penetapan Kalender Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	<b>Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum</b>			
	<b>a Penyusunan Jadwal Perkuliahan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Rapat</li> <li>- Draft Jadwal Perkuliahan</li> <li>- Notula Rapat</li> <li>- Jadwal Perkuliahan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah</b>	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
	<b>c Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Materi perkuliahan</li> <li>- SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
	<b>d Pelaksanaan Perkuliahan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir dan Laporan Kehadiran</li> <li>- Materi/tutorial</li> </ul>	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>e Pelaksanaan Praktikum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir dan Laporan Kehadiran</li> </ul>	4 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi</li> <li>- Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium</li> <li>- SOP Praktikum</li> <li>- Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum</li> <li>- Laporan Praktikum</li> </ul>			
	f	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan mata kuliah</li> <li>- GBPP</li> <li>- Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g	Magang/PKL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan magang/PKL</li> <li>- Persetujuan/penolakan</li> <li>- Jadwal pelaksanaan magang/PKL</li> <li>- Presensi</li> <li>- Laporan</li> <li>- Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Evaluasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3		Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree			
	a	Perencanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen penawaran</li> <li>- Usulan/pendaftaran</li> <li>- Proses seleksi</li> <li>- Penetapan hasil seleksi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Kontrak kerja sama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan draf kontrak kerja sama</li> <li>- Kontrak</li> </ul>	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen
	c	Berita acara serah terima	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen



	d	Ketetapan Pendanaan - Draf SK Pendanaan - SK Pendanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Ujian				
	a	Panitia penyelenggara ujian - SK tim panitia penyelenggaraa ujian - Undangan rapat - Notula rapat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Tata tertib ujian - SOP tata tertib ujian - Juklak - Juknis	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
	c	Pengumuman dan jadwal ujian - Pengumuman ujian - Jadwal ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d	Naskah soal ujian - UTS - UAS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Pengawas ujian - SK tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian - Berita acara - Daftar hadir peserta	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
	g	Nilai hasil ujian - Rekapitulasi Nilai hasil ujian	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Musnah
	h	Kartu Hasil Studi (KHS) - Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	4 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa

	i	Laporan Tugas Akhir - Tugas akhir - Skripsi - Tesis - Disertasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
5	Yudisium				
	a	Administrasi Yudisium - Lembaran yudisium - Daftar transkrip nilai sementara - Notula rapat yudisium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
	b	Penetapan Kelulusan - SK Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip				
	a	Surat Keterangan Lulus	Sampai ijazah diterima	2 Tahun	Musnah
	b	Nomor Induk registrasi lulusan - Buku Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Salinan ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Laporan Kepolisian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Keterangan Penganti Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f	Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

<b>VI DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK</b>					
1	<b>Data mahasiswa</b>				
	a	Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b	Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		- Data Pendidikan Tinggi			
d	Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen	
2	Statistik Perguruan Tinggi - Data Statistik Perguruan Tinggi		1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan - Lowongan Kerja		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Data Akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni		1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	<b>Informasi Akademik</b>				
	a	Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b	Publikasi dan informasi - Materi Publikasi dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data Pendidikan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
d	Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen	

	e	Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f	Orasi ilmiah - Daftar hadir - Materi Orasi Ilmiah - SK Panitia Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen
6	<b>Pengembangan Akademik</b>				
	a	Pembentukan Tim - Usulan Pengembangan Akademik - SK Tim Pengembangan Akademik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b	Proposal dan Studi Kelayakan  - Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	c	Naskah Akademik - Usulan Naskah Akademik - Naskah Akademik yang diterima	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
	d	Penetapan - Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	e	Laporan dan Evaluasi - Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>VII</b>	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>				
1	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian				
	a	Layanan Praktikum - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b	Layanan Pengujian - Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		- Hasil Pengujian			
	c	Layanan Kalibrasi - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Kalibrasi	2 Tahun setelah masa berlaku habis	3 Tahun	Musnah
	d	Layanan Penelitian - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Layanan Bahasa - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Data Peserta Kursus - Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2		Perpustakaan			
	a	Pengembangan koleksi			
		1) Daftar pengembangan koleksi dari internal Perguruan Tinggi - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5) Penyiangan bahan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
	b	Pengolahan bahan perpustakaan - Panduan Katalogisasi - Panduan Klasifikasi	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c	Pelayanan perpustakaan			
		1) Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
		2) Layanan perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

		3) Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Preservasi bahan perpustakaan			
		1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka - Surat Undangan - Daftar Hadir - Materi/Bahan - Laporan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f	Keanggotaan Perpustakaan			
		1) Kartu Anggota	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Musnah
		2) Daftar Anggota	Selama perpustakaan berdiri	-	Musnah
3		Arsip Perguruan Tinggi			
	a	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pembinaan kearsipan			
	1)	Akreditasi Lembaga Kearsipan			
		a) Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Berkas Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2)	Sertifikasi Arsiparis			
		a) Proses Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Berkas Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c) Data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		3)	<b>Bina Arsiparis</b>			
		a)	<b>Pengembangan profesi arsiparis</b> - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		b)	<b>Bimbingan konsultasi arsiparis</b>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c)	<b>Penilaian arsiparis</b>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d)	<b>Pemilihan arsiparis terbaik</b> - Penyelenggaraan arsiparis terbaik - Penetapan arsiparis terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis terbaik Permanen
		e)	<b>Database arsiparis</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4)	<b>Bimbingan dan Konsultasi</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a)	<b>Penetapan Sistim</b>			
		b)	<b>Penggunaan Sarana dan Prasarana</b>			
		c)	<b>Unit Kearsipan</b>			
		d)	<b>Sumber Daya Manusia</b>			
		5)	<b>Supervisi dan Evaluasi</b>			
		a)	<b>Perencanaan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b)	<b>Pelaksanaan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c)	<b>Laporan hasil supervisi dan evaluasi</b>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		6)	<b>Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7)	<b>Fasilitas Kearsipan</b>			
		a)	<b>SDM Kearsipan</b>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b)	<b>Sarana dan Prasarana</b>	1 Tahun	9 Tahun	Musnah		
8)	<b>Lembaga Kearsipan Terbaik</b> - Berkas Keikutsertaan dalam pemilihan Lembaga Kearsipan Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan/piagam sebagai juara lembaga kearsipan terbaik		
9)	<b>Unit Kearsipan Terbaik</b>					
a)	<b>Penyelenggaraan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		

		b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali penetapan UK terbaik Permanen
c		Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
	1)	Penyusunan ranangan/Revisi JRA di Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2)	Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3)	Pengesahan JRA oleh Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d		Pengelolaan Arsip Statis			
	1	Akuisisi			
		a) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		c) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		g) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2	Sejarah Lisan			
		a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3	Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5	Pengolahan			
		a) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen



		- Inventaris Arsip Statis			
	6	Preservasi			
		a) Preventif			
		1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		(4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-Perawatan Arsip			
		c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7	Autentifikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		- Pembuktian Autentisitas			
		- Pendapat Tenaga Ahli			
		- Pengujian			
		- Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip			
	8	Akses Arsip Statis			
		(a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		(b) Penerbitan Naskah Sumber			
		(1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		(2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		g Pameran Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e	Pengawasan			
		1 Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen

		<b>2 Pengawasan Internal</b>	<b>2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	f	<b>Sosialisasi Kearsipan</b>	<b>1 Tahun</b>	<b>1 Tahun</b>	<b>Musnah</b>
<b>4</b>		<b>Pusat Layanan Kesehatan</b>			
	a	<b>Komite</b> - Usulan Anggota Komite - SK Komite	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah, kecuali SK Komite Permanen</b>
	b	<b>Satuan Pengawasan Intern</b> - Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern - SK Satuan Pengawasan Intern - Hasil Pengawasan	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah, kecuali SK Satuan Pengawasan Permanen</b>
	c	<b>Medik dan Keperawatan</b> - Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan - SK Tenaga Medik dan Keperawatan	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen</b>
	d	<b>Non Medik</b> - Usulan Tenaga Non Medik - SK Tenaga Non Medik	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah, kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen</b>
	e	<b>Dokter Tamu</b> - Usulan Dokter Tamu - SK Dokter Tamu	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah</b>
	f	<b>Farmasi</b> - Daftar Obat - Daftar Suplier	<b>1 Tahun</b>	<b>1 Tahun</b>	<b>Musnah</b>
	g	<b>Laporan coass (co assistant)</b> - Permohonan coass - Persetujuan penolakan	<b>2 Tahun</b>	<b>3 Tahun</b>	<b>Musnah</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan coass</li> <li>- Presensi</li> <li>- Laporan</li> <li>- Surat keterangan melakukan coass</li> </ul>			
	h	Rujukan fasilitas kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penerimaan rujukan</li> <li>- Surat pemberian rujukan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i	Asuransi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan klaim asuransi</li> </ul>	1 Tahun setelah urusan selesai	1 Tahun	Musnah
	j	Laporan kejadian kecelakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kejadian kecelakaan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k	Laporan perkembangan pasien <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data statistik</li> <li>- Laporan perkembangan</li> </ul>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	l	Laporan kasus terbanyak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m	Kasus khusus	25 Tahun	5 Tahun	Permanen
	n	Laporan intern pusat layanan kesehatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	o	Laporan ekstern pusat layanan kesehatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	p	Izin Praktik Profesi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)</li> </ul>	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	q	Rekam Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>VIII</b>	<b>PENELITIAN</b>				
	1	Kebijakan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra penelitian</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2	Penjaminan Mutu Penelitian a Penawaran Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan penelitian</li> <li>- Informasi penerimaan proposal penelitian</li> <li>- SK tim reviewer</li> <li>- Hasil penilaian proposal</li> <li>- SK proposal yang diterima</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

	<b>b</b>	<b>Perencanaan penelitian</b>			
		1) Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>c</b>	<b>Pendanaan Penelitian</b> - Laporan Keuangan Penelitian	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing Permanen
	<b>d</b>	<b>Kontrak/ Perjanjian</b> - Draf Kontrak/perjanjian - Kontrak Perjanjian	3 Tahun setelah kontrak /perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	<b>e</b>	<b>Izin Penelitian</b> - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan - Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
	<b>f</b>	<b>Pelaksanaan Penelitian</b> - Kontrak Kerja - Surat Keputusan - Penetapan biaya penelitian - Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
	<b>g</b>	<b>Seminar/Workshop Hasil Penelitian</b> - Proposal - Penetapan Pembicara - Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>h</b>	<b>Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian</b> - Materi Desiminasi/Publikasi Hasil Peneltian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>i</b>	<b>Pemanfaatan Hasil Penelitian</b> - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<b>j</b>	<b>Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian</b> - Sertifikat Penelitian - Data Statistik - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>3</b>		<b>Forum Penelitian</b> - Dokumen Kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

		- Laporan Kegiatan			
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	a	Pengajuan paten - Surat Pengajuan Paten - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
	d	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Kuliah Kerja Nyata				
	a	Pedoman/panduan KKN	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar Hadir - Materi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d	Pelaksanaan KKN - Daftar Hadir - Laporan kegiatan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e	Nilai KKN	5 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	f	Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

	g	Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h	Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	i	Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	j	Laporan KKN	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
2		Layanan Masyarakat			
	a	Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Kontrak perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun setelah kontrak /perjanjian selesai	4 Tahun	Musnah
	c	Pembinaan - Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Bantuan Sosial - Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3		Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4		Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian - Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5		Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6		Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/bahan - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
X		<b>PUBLIKASI JURNAL/BUKU</b>			
1		Pengajuan			
	a	Proposal Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b	Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun setelah	1 Tahun	Musnah

	- Jurnal/Buku	diterbitkan		
c	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d	Sidang Review Proposal - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e	Pendampingan dan Workshop - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
f	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen
2	<b>Produksi</b>			
a	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 Tahun setelah terbit	1 Tahun	Musnah
c	Pembuatan Master Jurnal/Buku - Master jurnal/buku yang sudah diterbitkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
d	ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN	1 Tahun setelah pembaruan	1 Tahun	Permanen
3	<b>Pemasaran dan Evaluasi</b>			
a	Dokumen pemasaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Evaluasi - Laporan evaluasi publikasi jurnal/buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c	Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

<b>XI</b>	<b>WISUDA DAN ALUMNI</b>			
1	<b>Wisuda</b>			
a	Penyelenggaraan wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor/Direktur - Sambutan wakil wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Biodata wisudawan - Daftar biodata wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permenan
c	Sumpah Profesi - Presensi - Berita acara - Naskah sumpah profesi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
d	Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<b>Alumni</b>			
a	Data/Buku Induk Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Statistik Alumni - Data statistik alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Organisasi Alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring - Laporan kegiatan bursa kerja/job hunting/campus hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e	Tracer studi - Hasil tracer studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
<b>XII</b>	<b>PENJAMINAN MUTU</b>			
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal - Instrumen audit - Borang audit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permenan



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil audit</li> <li>- Laporan</li> <li>- Tindak lanjut hasil audit</li> </ul>			
2	<b>Akreditasi</b>				
	a	<b>Akreditasi Nasional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang</li> <li>- SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT</li> </ul>	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b	<b>Akreditasi Internasional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang</li> <li>- SK Penetapan Akreditasi</li> </ul>	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
3	<b>Sertifikasi</b>				
	a	<b>Sertifikasi Nasional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio/Usulan</li> <li>- Borang</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>	1 Tahun setelah masa berlaku habis	5 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
	b	<b>Sertifikasi Internasional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portofolio</li> <li>- Sertifikat</li> </ul>	2 Tahun setelah masa berlaku habis	2 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
<b>XIII</b>	<b>TATA PAMONG</b>				
1	<b>Majelis Wali Amanat (MWA)</b>				
	a	<b>Peraturan/Surat Keputusan MWA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan</li> <li>- Notula rapat terkait pembahasan peraturan/surat keputusan MWA</li> <li>- SK MWA</li> <li>- Peraturan MWA</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	<b>Notula/risalah rapat MWA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Risalah rapat</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	<b>Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan</li> <li>- Pertimbangan MWA</li> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan tinggi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notula</li> <li>- Pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Laporan</li> </ul>			
	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data anggota MWA</li> <li>- Surat-surat usulan dari fakultas</li> <li>- Keputusan MWA tentang anggota MWA</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	<b>Senat Akademik</b>				
	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik</li> <li>- Usulan</li> <li>- Notula rapat terkait pembahasan peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik</li> <li>- SK Senat Akademik</li> <li>- Peraturan Senat Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notula/risalah rapat Senat Akademik</li> <li>- Notula</li> <li>- Risalah Rapat Senat Akademik</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Kode Etik</li> <li>- Draf sampai dengan master kode etik</li> <li>- Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik</li> </ul>	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Surat usulan</li> <li>- Pertimbangan Senat Akademik</li> <li>- Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Notula</li> <li>- Materi presentasi calon pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Hasil pemilihan senat pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi</li> <li>- Laporan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	e	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa (HC) - Usulan - Notula Rapat - Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi - Keputusan Senat Akademik - Buku Acara Pengukuhan - Naskah Orasi Ilmiah - Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa - Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f	Dewan Kehormatan Universitas (DKU) - SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, - Surat usulan - Notula rapat - Borang - SK Pemberian Izin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h	Data Anggota Senat Akademik - Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik - Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen - Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan - Surat Keputusan Fungsional - Dokumen penilai jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3		Dewan Guru Besar (DGB)			
	a	Peraturan/Surat Keputusan DGB - Usulan - Notula rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar - SK Dewan Guru Besar - Peraturan Dewan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Rapat DGB - Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	c	Pelaksanaan Kode Etik - Dokumen Kode Etik Internal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Pengukuhan Guru Besar - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme - Surat Keterangan Reviewer - Buku Karya Guru Besar - Naskah Orasi Ilmiah - Daftar hadir - SK dari Dirjen Dikti - Orasi Ilmiah - Peluncuran Buku	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e	Data Anggota Guru Besar - Daftar Guru besar - CV Guru besar - Karya Ilmiah Guru Besar - Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f	Apresiasi kepada Masyarakat - Laporan apresiasi kepada masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4		Komite Audit/ Dewan Audit			
	a	Data anggota Komite Audit - SK auditor oleh rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Laporan review hasil audit - Daftar hadir auditor dan auditee - Temuan hasil audit - Laporan close pada temuan - Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Laporan review RKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5		Dewan Pengawas			
	a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas - Usulan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		- SK dewan pengawas			
	b	Notula/risalah rapat Dewan Pengawas - Daftar hadir dewan pengawas - Notula rapat dewan pengawas - Keputusan rapat dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Data anggota dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Laporan Dewan Pengawas - Kegiatan dewan pengawas - Daftar hadir kegiatan - Notula rapat dewan pengawas - Hasil rapat dewan pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	<b>Dewan Pertimbangan</b>				
	a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan - Usulan - SK Dewan Pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan - Notula rapat - Laporan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Data Anggota Dewan Pertimbangan - Data anggota pertimbangan - Kegiatan dewan pertimbangan - Notula kegiatan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Laporan Dewan Pertimbangan - Daftar hadir - Laporan dewan pertimbangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	<b>Dewan Penyantun</b>				
	a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun - Usulan - SK Dewan Penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Notula/risalah rapat Dewan Penyantun - Daftar hadir - Notula rapat - Keputusan rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

c	Data Anggota Dewan Penyantun - Data dewan penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
d	Laporan Dewan Penyantun - Notula rapat - Laporan dewan penyantun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Semarang  
Rektor  
Universitas Negeri Semarang,

TTD|

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP 196702101990031002