

# **RANCANGAN**

## **SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN**

### **AKSES ARSIP DINAMIS**

- Masalah Fasilitatif
- Masalah Subtantif



**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I . KEPEGAWAIAN</b>				
A	Administrasi Kepegawaian			
1	Formasi Pegawai - Usulan formasi pegawai dari unit Kerja - Daftar formasi - Persetujuan formasi - Penetapan Formasi Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Pegawai a. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes (elektronik) - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis - Keputusan kelulusan - Wawancara - Penetapan pengumuman kelulusan b. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima c. Pengangkatan CPNS - Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat lamaran	2 tahun setelah diangkat sebagai PNS	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
		-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Ijazah - SKCK - Kartu kuning - Surat keterangan kesehatan			
	d. Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	e. Surat Keputusan CPNS/ PNS Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karier Pegawai a. Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin - Laporan kegiatan pengembangan diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)/ Sertifikat c. Penilaian Kinerja Pegawai / Pelatihan Prestasi Kerja PNS d. Penetapan Angka Kredit - Daftar usul - SK PAK e. Disiplin Pegawai - Rekapitulasi daftar hadir f. Berkas Hukuman Disiplin - BAP dan LHP - SK Hukuman disiplin g. Satya Lencana Tanda Jasa Bintang Jasa h. Assesment / Profiling	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
		2 tahun	-	Masuk Berkas perseorangan
		1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
		1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
		1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali BAP hukuman disiplin masuk berkas perseorangan
		1 tahun	-	Masuk berkas perorangan
		1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Penyelesaian Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	4 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai			

	a.	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, mutasi antar	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b.	Nota Persetujuan/Pertimbangan BKN	1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c.	Mutasi Keluarga - Surat izin pernikahan/perceraian	1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
		- Surat penolakan izin pernikahan/perceraian			
		- Akta nikah/cerai			
		- Akta kelahiran anak			
		- Surat keterangan meninggal dunia			
	d.	Usul Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	e.	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f.	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g.	Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN & SK masuk berkas perseorangan
	h.	Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai				
	a.	Surat Perintah Dinas/ Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b.	Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	c.	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d.	Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e.	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f.	Dokumentasi Identitas Pegawai - Usul penetapan Kartu Pegawai/ KPE/ Karis/ Karsu - Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ SPT Tahunan/ NPWP - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Penempatan (DUUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	h.	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai		2 Tahun	1 tahun	Musnah
	-	Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai			
	-	Berkas tentang layanan asuransi pegawai			
	-	Berkas tentang layanan tabungan			
	-	Berkas tentang layanan bantuan sosial			
	-	Berkas tentang layanan pakaian dinas			
	-	Berkas tentang layanan pegawai yang sakit			
	-	Berkas tentang pemberian tali kasih			
	-	Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi			
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian		1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian Pegawai dan Penetapan Pensiun Pegawai/ Janda/ Duda dan PNS Yang Meninggal/Tewas		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil: - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya		1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban	Musnah, kecuali Rektor, Wakil Rektor (eselon I) dan pejabat lain yang

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>- SK Pengangkatan CPNS</li> <li>- Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>- SK Pengangkatan PNS</li> <li>- SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/</li> <li>- SK Pengangkatan Dalam atau</li> <li>- SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>- SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin</li> <li>- SK Perbantuan/ Dipekerjakan/ Penugasan</li> <li>- SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/</li> <li>- SK Pemberian Uang Tunggu</li> </ul>		habis	secara individual ditentukan oleh Rektor dan pegawai yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pembebasan dari Jabatan Organik</li> <li>- SK Pengalihan PNS</li> <li>- SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>- SK Pemberhentian Sementara</li> <li>- Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>- Surat Keterangan kembalinya PNS yang</li> <li>- SK Penggantian Nama</li> <li>- Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>- Akta Nikah/ Cerai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Isian Formulir PUPNS</li> <li>- Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji</li> <li>- Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>- Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Hilang</li> <li>- Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>- Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan</li> <li>- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji</li> <li>- Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/Luar</li> <li>- Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>- Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li> <li>- Ijasah/ Sertifikat</li> <li>- SK Penempatan/ Penarikan Pegawai</li> <li>- SK Pengangkatan pada Jabatan</li> <li>- Surat Pertimbangan Status PNS</li> <li>- SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari</li> <li>- SK Pensiun</li> </ul>			

II. KEUANGAN				
A	Rencana Kerja Anggaran (RKA)			
1	Penyusunan RKA			
a.	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan	2 tahun	3 tahun	Permanen
b.	Dokumen rencana kerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	Pelaksanaan Anggaran			
1	Ketentuan/ Peraturan Rektor Menyangkut Pelaksanaan,	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2	Dokumen Realisasi Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Pajak (SSP)</li> <li>- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau</li> <li>- Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti</li> <li>- Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro</li> <li>- Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari</li> <li>- Laporan pengelolaan barang milik negara</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
3	Belanja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Barang pakai habis</li> <li>2) Barang inventaris: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang Bergerak/ B</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai Kembali

	- Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
	4) Software Komputer	Selama software masih digunakan	-	Permanen
	Catatan: yang termasuk dokumen Pengumuman lelang			
	- Dokumen prakualifikasi - Dokumen peninjauan lapangan - Berita acara penjelasan pekerjaan - Berita acara pelelangan - Usulan calon pemenang - Penetapan pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak/adendum kontrak			
b.	Dokumen Pembayaran Keuangan: - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
c.	Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Rekening koran bank - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) - Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK) - Daftar rekapitulasi pihak ketiga - Daftar rekapitulasi PNBPN - Izin penggunaan kas besi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
d.	Daftar Gaji/ Tunjangan/ Lembur/ Honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
e.	Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita acara pemeriksaan kas - Kas/ register penutupan kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
f.	Verifikasi Anggaran - Nota Hasil Verifikasi (NHV) - Jawaban Nota Hasil Verifikasi (JNHV)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
g.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas (LAK) - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen

	- Laporan Barang Milik Negara (BMN)			
	- Laporan realisasi pendapatan negara			
C	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah tidak ada perubahan	3 tahun	Permanen
2	Kebijakan Akuntansi	2 tahun setelah tidak ada perubahan	3 tahun	Permanen
3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
4	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
D	Pengggjawaban Keuangan Negara			
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
3	Pelaksanaan Pengawasan			
a.	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA),	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
b.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
c.	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA),	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
d.	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali
e.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
f	Laporan kegiatan pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pelaksanaan Pemeriksaan			
a	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
b	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
5	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara : - Tuntutan Perbendaharaan - Tuntutan ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III. PERENCANAAN				
A	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
1	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3	Rencana Strategis	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
B	Program Kerja Tahunan			
1	Usulan Unit kerja beserta data pendukung	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
C	Penetapan/ Kontrak Kinerja			
1	Rektor	2 tahun	5 tahun	Permanen
2	Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali Eselon I Permanen
D	Laporan			
1	Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
2	Laporan Berkala			
a.	Laporan Bulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan
b.	Laporan Triwulanan Unit Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
c.	Laporan Semesteran Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
d.	Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan Tahunan Unila
e.	Laporan Tahunan Unila	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali master Permanen
3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2 tahun	2 tahun	Permanen
E	Evaluasi Program			
1	Evaluasi program unit kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program
2	Evaluasi program	1 tahun	4 tahun	Permanen
IV. HUKUM				
A	Program Legislasi:			
1	Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2	Program legislasi legislasi nasional dari instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	Rancangan peraturan perundang-undangan			
1	Rancangan Peraturan Rektor	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

	- Peraturan Rektor dari proposal/naskah			
2	Rancangan Keputusan/Ketetapan Rektor	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Instruksi, Edaran Rektor	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
4	Surat Perintah Rektor	Selama berlaku	-	Musnah
5	Keputusan/Ketetapan Dekan/Ketua Pusat (draft, final, telaah hukum)	Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
6	Instruksi/Surat Edaran  (mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum) - Instruksi/ Surat Edaran Rektor - Instruksi/Surat Edaran Dekan	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
7	Surat Perintah: a. Surat Perintah Rektor b. Surat Perintah Dekan	Selama berlaku Selama berlaku	1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah
8	Standar/ pedoman/ prosedur kerja/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang bersifat nasional/ regional/ instansional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
10	Dokumentasi hukum Produk Peraturan Perundangan yang dijadikan referensi: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah a. Eksternal b. Internal	Sampai dengan tidak berlaku Sampai dengan tidak berlaku	1 tahun 1 tahun	Simpan di perpustakaan Administrasi kegiatan Musnah, hasil cetak dokumentasi hukum simpan di perpustakaan
11	Sosialisasi/ penyuluhan/ pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan - Laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
12	Bantuan/ konsultasi hukum/ advokasi	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
13	Kasus/ sengketa hukum a. Pidana - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum b. Perdata - proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara - proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum d. Arbitrase - proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban 1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

14	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten - Paten biasa/ sederhana	1 tahun setelah HaKI diperbaharui	3 tahun	Permanen
V. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
A	Statuta Universitas	Selama berlaku	-	Permanen
B	Struktur organisasi di lingkungan Universitas - Pembentukan - Pengubahan - Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
C	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
D	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
E	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
VI. KEARSIPAN				
A	Administrasi persuratan			
1	Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
3	Formulir/ catatan permintaan dan layanan penggantian dokumen/ arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
B	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
1	Daftar arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
2	Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
C	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
D	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
E	Penyusutan arsip			
1	Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
2	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/ persetujuan/ pemusnahan arsip dari Arsip Nasional RI - Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
F	Pembinaan kearsipan: - Apresiasi/ sosialisasi/ penyuluhan - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah
VII. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
A	Telekomunikasi: Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	3 tahun	2 tahun	Musnah
B	Perjalanan dinas: - Dalam negeri - Luar negeri	3 tahun	2 tahun	Musnah
C	Risalah/notulen rapat : - Rapat Pimpinan (Rektor) - Rapat Senat - Rapat Staf	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali risalah rapat pimpinan (Rektor)
D	Administrasi Pemberian Fasilitas Siswa/Mahasiswa Praktek Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
E	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	1 tahun	Musnah
F	Pengurusan kendaraan dinas: - pengurusan surat-surat kendaraan dinas - pemeliharaan dan perbaikan - pengurusan kenangan dan masaian kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
G	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/ landscaping - Perbaikan gedung - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
H	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer: - Perbaikan/ pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
I	Ketertiban dan keamanan - Pengamanan, penjagaan dan pengawal - Laporan ketertiban dan keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
J	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	1 tahun	Musnah
K	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan,	2 tahun	1 tahun	Musnah
VIII. PERLENGKAPAN				
A	Rencana Kebutuhan Barang	2 tahun	1 tahun	Musnah



	- Universitas			
B	Pengadaan Barang			
1	Telaahan pelaksanaan lelang/ pemilikan/ penunjukan langsung	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
2	Dokumen lelang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
	- Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang  - Barang Investasi (penawaran pengumuman pemenang, daftar rekanan, sampai dengan kontrak dan serah terima barang			
C	Penyimpanan barang dan distribusi			
1	Penyimpanan inventaris kekayaan negara - Surat bukti barang masuk - Surat bukti pengeluaran barang	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
2	Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	4 tahun	Musnah
D	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)			
1	SIMAK BMN	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Musnah
2	Buku Induk BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang	2 Tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
3	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
4	Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar - Laporan hasil inventarisasi	Selama barang ada	1 tahun	Musnah setelah penghapusan barang
5	Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Berita Acara rekonsiliasi
E	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pelaksanaan Penghapusan BMN - Keputusan pembentukan tim - Usulan Penghapusan BMN - Berita acara penghapusan BMN - Daftar barang yang dihapus - Persetujuan Kementerian Penghapusan BMN - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Berita Acara penghapusan barang dan daftar
IX. HUBUNGAN MASYARAKAT				
A	Keprotokolan			
1	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali pelantikan dan pengukuhan, peresmian, Permanen
2	Buku Tamu	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali memuat pejabat negara/tokoh nasional, Permanen
3	Agenda kegiatan pimpinan	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri a. Kunjungan dinas Rektor b. Kunjungan dinas Eselon I & II c. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah
5	Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
B	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan,			
1	Rektor	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Eselon I	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
3	Pejabat lain/ pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
C	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi Universitas:			
1	Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah

	2	Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3	Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
D		Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/			
	1	Hubungan dengan badan pemerintah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	2	Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3	Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4	Hubungan antar perguruan tinggi/ sekolah	1 tahun	4 tahun	Musnah
	5	Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, kunjungan ke instansi pemerintah, dan lain-lain	1 tahun	2 tahun	Musnah
	6	Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	7	Hubungan dengan media massa:			
	a.	Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Rektor, Pejabat Permanen
	b.	Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
E		Rapat dengar pendapat DPR, hearing DPR/kunjungan DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
F		Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
G		Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
H		Pameran/sayembara/ lomba/ festival/ pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
I		Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
J		Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa,	1 tahun	1 tahun	Musnah
X. TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI					
A		Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
B		Dokumentasi Arsitektur dan implementasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	-	Sistem Informasi			
	-	Sistem Aplikasi			
	-	Infrastruktur			
C		Perekaman dan Pemutakhiran Data	1 tahun	4 tahun	Musnah
	-	Formulir Isian			
	-	Daftar Petugas Perekaman			
	-	Jadwal Pelaksanaan			
	-	Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data			
D		Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	1 tahun	4 tahun	Musnah
	-	Perencanaan Migrasi			
	-	Pelaksanaan Migrasi			
	-	Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	-	Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	-	Laporan hasil migrasi			
E		Dokumen hosting	1 tahun	4 tahun	Musnah
	-	Formulir permintaan hosting			
	-	Laporan hasil uji kelayakan			
	-	Laporan pelaksanaan hosting			
F		Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Musnah
XI. PENGAWASAN					
A		Rencana Pengawasan			
	1	Rencana Strategis Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2	Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
B		Pelaksanaan Pengawasan			
	1	Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali
	-	Laporan hasil audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)			
	-	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun	Dinilai kembali
	2	Pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut			

	-	Laporan hasil audit (LHA), Laporan Hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
3	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan		2 tahun	3 tahun	Permanen

5	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Good Corporate Governance (GCG)		2 tahun	3 tahun	Permanen