

**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 (RESENSI)		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	2 tahun setelah diangkat sebagai PNS	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	c. Pengangkatan CPNS - Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat lamaran	-	-	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. Ukiat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Izin Belajar Peداawai - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin - Laporan kegiatan pengembangan diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPPL)/ Sertifikat	1 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Penilaian Kinerja Pegawai / Pelatihan Prestasi Kerja PNS	2 tahun	-	Masuk Berkas perseorangan
	d. Penetapan Angka Kredit - Daftar usul - SK PAK	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai - Rekapitulasi daftar hadir	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. Berkas Hukuman Disiplin - BAP dan LHP - SK Hukuman disiplin	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali BAP hukuman disiplin masuk berkas perseorangan
	g. Satya Lencana Tanda Jasa Bintang Jasa	1 tahun	-	Masuk berkas perorangan
	h. Assesment / Profiling	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 Kenanakatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 Tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai - Berkas tentang layanan pemeliharaan - Berkas tentang layanan asuransi pegawai - Berkas tentang layanan tabungan - Berkas tentang layanan bantuan sosial - Berkas tentang layanan pakaian dinas - Berkas tentang layanan pegawai yang - Berkas tentang pemberian tali kasih - Berkas tentang layanan olahraga dan	2 Tahun	1 tahun	Musnah
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	Dililai 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/ SK Pengangkatan Dalam atau</li> <li>- SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>- SK Perpindahan Antar Instansi</li> <li>- SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (C.L.T.N)</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- SK Hukuman Jabatan/ Hukuman Disiplin</li> <li>- SK Perbaikan/ Dipekerjakan/ Penugasan</li> <li>- SK Penarikan Kembali dari Perbaikan/ SK Pemberian Uang Tunjuk</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 hilang</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 Partai</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>- Ijazah/ Sertifikat</li> <li>- SK Penempatan/ Penarikan Pegawai</li> <li>- SK Pengangkatan pada Jabatan</li> <li>- Surat Pertimbangan Status PNS</li> <li>- SK Pengaktifkan Kembali sebagai PNS</li> <li>- Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari PNS</li> <li>- SK Pensiun</li> </ul>			

II. KEUANGAN				
A	Rencana Kerja Anggaran (RKA)			
1	Penyusunan RKA <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan</li> <li>b. Dokumen rencana kerja tahunan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
B	Pelaksanaan Anggaran			
1	Ketentuan/ Peraturan Rektor Menyangkut Pelaksanaan,	1 tahun setelah diperbarui	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               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Barang pakai habis</li> </ul> </li> <li>2) Barang inventaris:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang Bergerak/ B</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 8 tahun	Musnah 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				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen prakualifikasi</li> <li>- Dokumen peninjauan lapangan</li> <li>- Berita acara penjelasan pekerjaan</li> <li>- Berita acara pelelangan</li> <li>- Usulan calon pemenang</li> <li>- Penetapan pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak/adendum kontrak</li> </ul>			
	b.	Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Kebutuhan</li> <li>- Penarikan Kas</li> <li>- Bukti-Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali
	c.	Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKA)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Rekening koran bank</li> <li>- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li> <li>- Daftar Rekapitulasi Keuangan (DRK)</li> <li>- Daftar rekapitulasi pihak ketiga</li> <li>- Daftar rekapitulasi PNBP</li> <li>- Izin penggunaan kas besi</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara pemeriksaan kas</li> <li>- Kas/ register penutupan kas</li> <li>- Arsip Data Komputer (ADK)</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi antara satuan kerja dan KPPN</li> </ul>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	f.	Verifikasi Anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai Kembali
	g.	Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari :	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Arus Kas (LAK)</li> <li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ul>			

	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	Penggungjawaban 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 :	2 tahun setelah tagihan tuntutan perpendaharaan/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	Rector	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 triwulan
b.	Laporan Triwulan 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 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	1 tahun sampai keputusan berkekuatan  hukum tetap dan dipenuhi hak  dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Perdata  - 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	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara  - 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	3 tahun	Dinilai kembali
	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	3 tahun	Dinilai kembali

14	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI) - Hak cipta - Hak paten - Paten biasa/sederhana	1 tahun setelah HaKI diperbaharui	3 tahun	Permanen
<b>V. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>				
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
<b>VI. KEARSIPAN</b>				
A	Administrasi persuratan			
1	Buku agenda	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Lembar pengantar/ buku ekspedisi	1 tahun	-	Musnah
3	Formular/ catatan permintaan dan layanan penggandaan dokumen/arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
B	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
1	Daftar arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan	-	Musnah
3	Daftar pencarian arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
C	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
D	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
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
<b>VII. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN</b>				
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 kenilangan dan masalan 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
<b>VIII. PERLENGKAPAN</b>				
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 diperbarui	2 tahun	Musnah
2	Buku Induk BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang	2 Tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
3	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	1 tahun setelah diperbarui	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 - Laporan hasil pelaksanaan penghapusan	2 tahun	1 tahun	Musnah kecuali Berita Acara penghapusan barang dan daftar
<b>IX. HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
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	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Kunjungan dinas Eselon I & II	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	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 2 Hubungan dengan organisasi sosial/ LSM 3 Hubungan dengan perusahaan 4 Hubungan antar perguruan tinggi/ sekolah 5 Hubungan dengan perguruan tinggi/ sekolah mengenai magang, 6 Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	7 Hubungan dengan media massa: a. Siaran pers/konferensi pers/press release/wawancara b. Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali Rektor, Pejabat Permanen 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	Permeran/sayembara/tombol/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
<b>X. TEKNOLOGI INFORMASI &amp; KOMUNIKASI</b>				
A	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
B	Dokumentasi Arsitektur dan implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	4 tahun	Musnah
C	Perekaman dan Pemutakhiran Data - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	4 tahun	Musnah
D	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	4 tahun	Musnah
E	Dokumen hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	4 tahun	Musnah
F	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Musnah
<b>XI. PENGAWASAN</b>				
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 - 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 1 tahun setelah tindak lanjut selesai	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali 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