



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 656439
<http://www.uns.ac.id>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 7 TAHUN 2020**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib arsip pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B- PK.02.09/230/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Sebelas Maret;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Sebelas Maret.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3071);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 663);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
14. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS;
15. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
16. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS SEBELAS MARET.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip aktif di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
8. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan dan penyclamatan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip masih dianggap berpotensi menimbulkan keraguan antara musnah atau permanen.

17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Unit Kearsipan I sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAH II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud penyusunan JRA Universitas sebagai acuan dalam penyusunan arsip di Universitas.

Pasal 3

Tujuan penyusunan JRA Universitas untuk menjamin terwujudnya penyusunan dan penyelamatan arsip di Universitas.

Pasal 4

- (1) JRA Universitas memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (2) JRA dikelompokkan menjadi:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.
- (3) Jenis arsip merupakan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi organisasi.
- (4) Retensi arsip merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (5) Keterangan berisi informasi musnah, dinilai kembali, atau permanen.
- (6) Penerapan JRA harus mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 5

- (1) Penghitungan retensi arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak bertambah.
- (2) Penghitungan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
 1. setelah tidak berlaku;
 2. setelah diperbaharui;
 3. setelah tahun anggaran berakhir;
 4. setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan;
 5. setelah rencana anggaran ditetapkan;
 6. setelah kontrak/perjanjian berakhir;
 7. setelah pelaksanaan;
 8. setelah keputusan tetap;

9. setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban;
10. setelah ijin diperbarui;
11. selama dipergunakan;
12. setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan;
13. setelah kasus selesai;
14. selama sewa masih berlangsung;
15. setelah tidak berfungsi;
16. setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai;
17. sampai dengan barang didistribusikan;
18. sampai barang dihapuskan;
19. setelah penggunaan selesai;
20. selama berlaku;
21. setelah sistem informasi tidak digunakan;
22. selama jaringan dipergunakan;
23. setelah audit;
24. setelah pemetaan;
25. setelah data diperbaharui;
26. setelah standar baru ditetapkan;
27. setelah tahun anggaran berakhir;
28. setelah diangkat PNS;
29. setelah SK ditetapkan;
30. sejak kegiatan diaudit;
31. setelah studi lanjut selesai;
32. setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir;
33. terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat;
34. setelah berhenti/pensiun;
35. setelah penilaian berakhir;
36. selama piutang belum tertagih;
37. selama barang masih dikuasai;
38. setelah perjanjian pinjaman berakhir;
39. selama belum ada perubahan;
40. setelah tagihan tuntutan ganti rugi;
41. selama Badan Usaha masih berdiri;
42. setelah pelaksanaan tes;
43. setelah penerimaan mahasiswa baru;
44. setelah mahasiswa lulus;

45. setelah penetapan angka kredit;
 46. setelah beasiswa selesai;
 47. setelah mahasiswa lulus;
 48. setelah tidak menjadi penghuni asrama;
 49. sampai ijazah diterima;
 50. selama mahasiswa aktif;
 51. setelah barang dikembalikan;
 52. setelah penelitian selesai;
 53. setelah masa pemeliharaan selesai;
 54. setelah terbit.
- (3) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip;
- (4) Retensi arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 6

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis arsip berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub series, file atau item suatu jenis arsip.

Pasal 7

- (1) Jenis arsip substantif Universitas, meliputi Penerimaan Mahasiswa, Kurikulum, Tenaga Pendidik, Komahasiswaan, Perkuliahan, Data, Informasi dan Pengembangan Akademik, Penujjang Akademik, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Publikasi Jurnal/Buku, Wisuda dan Alumni, Penjaminan Mutu, Tata Pamong.

(2) Jenis arsip fasilitatif Universitas, meliputi Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat (Humas), Pendidikan dan Pelatihan, Kepegawaian, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi, Pengawasan, Kepegawaian, Keuangan, Badan Usaha.

Pasal 8

Ketentuan mengenai JRA Universitas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Rektor ini.

Pasal 9

Pada saat peraturan ini berlaku, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA di Lingkungan UNS dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Dikeluarkan di Surakarta
pada tanggal 11 MAR 2022
REKTOR

Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.H., M. Hum.
NIP. 196111081987021001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I	PENERIMAAN MAHASISWA				
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)				
a	Daya Tampung Mahasiswa - Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan - Notula rapat daya tampung - Penetapan daya tampung		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan daya tampung Permanen
b	Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB		1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
c	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/SMK - SK Penetapan Panitia PMB		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan Panitia PMB Permanen
d	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa - Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa - Isian Formulir - Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	Ujian Masuk Universitas Sebelas Maret - Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)		2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f	Naskah Soal Ujian - Naskah soal nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
	g	Hasil Penilaian Ujian Universitas Sebelas Maret			
		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
		5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		6) TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		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 – Surat izin mahasiswa asing – Visa Tinggal – Visa Belajar – Rekomendasi mahasiswa asing – Permohonan rekomendasi mahasiswa asing – Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing – 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 – Jaminan Sponsor	1 tahun	4 tahun	Permanen
	j	Mahasiswa utusan daerah – Rekomendasi – Biodata – Surat Jawaban – MoU Universitas Sebelas Maret dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	k	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) <ul style="list-style-type: none"> – Rekomendasi – Biodata – Surat Jawaban – MoU Universitas Sebelas Maret dengan Lembaga lain 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	I	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"> – Biodata Mahasiswa baru – Pembuatan Kartu Mahasiswa – Registrasi pendaftaran mahasiswa – Bukti pembayaran – Bukti diterima sebagai mahasiswa – SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa 	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"> – Bukti pembayaran – Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik – KHS – KRS 	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
	c	Ketetapan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> – Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan) 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	d	Penentuan Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> – Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal) 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Penyesuaian Biaya Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> – Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT – Penetapan Penyesuaian UKT – Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	f	Laporan Pelaksanaan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> – Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi – Slip Pembayaran Registrasi 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
	g	Pengunduran diri mahasiswa baru	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Orientasi Mahasiswa Baru				
	a	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> – Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru – Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b	Sosialisasi Peraturan Akademik <ul style="list-style-type: none"> – Surat Undangan – Notula – Laporan – Daftar hadir – Materi sosialisasi 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru <ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – Evaluasi – Notula – Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
II	KURIKULUM				
1	Penyusunan Kurikulum				
a	Pedoman kurikulum <ul style="list-style-type: none"> – Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi – Notula Rapat – Exit Survey – Master Pedoman Kurikulum – Deskripsi matakuliah 		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
b	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> – Surat edaran – Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat – Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) – Hasil Focus Group Discussion, – Kurikulum 		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
c	Penetapan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> – Usulan – Draf – Master SK Kurikulum 		1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum				
a	Pedoman/Panduan Akademik <ul style="list-style-type: none"> – Draf Pedoman/Panduan Akademik – Pedoman/Panduan Akademik 		1 tahun	4 tahun	Permanen
b	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) <ul style="list-style-type: none"> – Analysis Instructional – Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) 		selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
c	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus <ul style="list-style-type: none"> – 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 diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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 diperbaharui	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, – manual alat peraga, – model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
III	TENAGA PENDIDIK				
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik – Pengajuan kebutuhan tenaga Pendidik – Hasil seleksi administrasi – Tenaga Pendidik 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	Daftar hadir mengajar – Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor		1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir – Surat Tugas Pembimbing/Penguji – SK Pembimbing/Penguji		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	KEMAHASISWAAN				
1	Status Mahasiswa				
a	Surat Keterangan Aktif Kuliah – Surat Keterangan – Bukti registrasi		1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Cuti mahasiswa – Surat permohonan cuti kuliah – SK cuti kuliah mahasiswa – Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) tidak ada penetapan pengaktifan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Perpanjangan masa studi – Surat Usulan – Surat Persetujuan – KRS		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	Evaluasi Masa Studi – Surat Pemberitahuan – Transkrip Nilai Sementara		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	Mutasi mahasiswa/pindah – Surat Permohonan ybs – Surat Pengantar dari Prodi – Surat Pengantar dari Fakultas – Surat Pengantar dari Universitas – Surat Jawaban		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
f	Skorsing – Surat peringatan – Usulan skorsing – Penetapan skorsing		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g	Pengunduran diri – Surat peringatan – Usulan pengunduran diri – Penetapan pengunduran diri	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
	h	Drop Out – Usulan Program Studi – Surat peringatan – Usulan Fakultas – SK Penetapan DO	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa
	j	Mahasiswa meninggal dunia – Surat Keterangan Kematian	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
2	Kesejahteraan Mahasiswa				
	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/Permohonan Pembayaran Biaya Pendidikan di luar Jadwal – Surat permohonan – WC . – Surat Pengantar Fakultas – Surat Jawaban/Surat Keterangan	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Layanan Kesehatan – Registrasi pasien – Kartu pasien – Rujukan – Klaim asuransi – Laporan dan monitoring layanan kesehatan – Rekam Medis dan bimbingan konseling	6 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah
	d	Penyuluhan kesehatan – Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Asrama				
	a	Peraturan Asrama – Draf Peraturan Asrama – Peraturan Asrama	1 tahun setelah diperbaharui	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
5	Organisasi Mahasiswa				
	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	Pembinaan Mahasiswa				
	a	Kegiatan rutin (UKM) – Proposal Kegiatan – Surat Permohonan – Surat Izin – Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) – Proposal Kegiatan – Surat Permohonan – Surat Izin – Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) – Surat Rekomendasi – Hasil Psikotes – Laporan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional – Proposal – Laporan kegiatan lomba – Surat Tugas dan Ijin Dispensasi – Pemberian Penghargaan mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan kegiatan pemenang lomba tingkat nasional dan internasional permanen
	e	Prestasi Mahasiswa – Usulan Nama Mahasiswa – Seleksi mahasiswa berprestasi – Pengumuman mahasiswa berprestasi – Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi – Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	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 – Draf Organisasi Himpunan Orang Tua – Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus – Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus – SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen
	c	Kegiatan organisasi – Laporan perkegiatan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Laporan – Laporan berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa				
	– Kartu mahasiswa – Kartu Rencana Studi (KRS) – Kartu hasil studi (KHS) – Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) – Surat Keterangan izin/tugas		1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Musnah, kecuali salinan ijazah, salinan transkrip nilai dan biodata mahasiswa Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM - Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai - Biodata Mahasiswa 				
V	PERKULIAHAN				
1	Penyusunan Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - SK Tim - Draft Kalender Akademik - Notula Rapat - Penetapan Kalender Akademik 		2 tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum				
	a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Rapat - Draft Jadwal Perkuliahan - Notula Rapat - Jadwal Perkuliahan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Materi perkuliahan - SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum 	1 tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
	d	Pelaksanaan Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi/tutorial 	4 tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Pelaksanaan Praktikum – Daftar hadir dan Laporan Kehadiran – Materi – Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium – SOP Praktikum – Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum – Laporan Praktikum	4 tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen
	f	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas – Usulan mata kuliah – GBPP – Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	g	Magang/PKL – Permohonan magang/PKL – Persetujuan/penolakan – Jadwal pelaksanaan magang/PKL – Presensi – Laporan – Surat keterangan melakukan magang/ Serifikat PKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum – Dokumen Evaluasi – Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree				
	a	Perencanaan Kegiatan – Dokumen penawaran – Usulan/pendaftaran – Proses seleksi – Penetapan hasil seleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Kontrak kerja sama – Usulan draf kontrak kerja sama – Kontrak	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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 diperbaharui	1 tahun	Musnah
	c	Pengumuman dan jadwal ujian – Pengumuman ujian – Jadwal ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d	Magang/PKL – 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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	h	Kartu Hasil Studi (KHS) – Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	masuk berkas perseorangan
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK				
1	Data mahasiswa				
	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	Data nilai akhir/transkip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik Universitas Sebelas Maret a Data Statistik Universitas Sebelas Maret		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan – Pameran pendidikan		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 diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi akademik				
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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	Pengembangan Akademik				
	a	Pembentukan Tim – Usulan Pengembangan Akademik – SK Tim Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	b	Proposal dan Studi Kelayakan – Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	c	Naskah Akademik – Usulan Naskah Akademik – Naskah Akademik yang diterima	1 tahun setelah perubahan	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
VII	PENUNJANG AKADEMIK				
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 – Berita Acara pelaksanaan Praktikum	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	b	Layanan Pengujian – Surat Permohonan Layanan Pengujian – Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek – Hasil Pengujian – Berita Acara	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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 – Surat Keterangan Bebas Lab	2 tahun	3 tahun	Musnah
			1 Tahun setelah lulus		Musnah
	e	Layanan Bahasa – Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium – Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		– Data Peserta Kursus/Pelatihan a Mahasiswa (wajib) – MKU	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah
		– TOEIC	2 Tahun setelah ujian		Musnah
		– EAP	1 Tahun setelah mahasiswa lulus		Musnah
		b Umum	1 Tahun	–	Musnah
		– Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		– Penerjemahan -Permohonan -Berkas kontrak penerjemahan -Terjemahan	1 Tahun	–	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
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 - Panduan Teknis	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	c	Pelayanan perpustakaan			
		1) Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		2) Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) Surat menyurat usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjaman	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
		3) Perbaikan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) Fumigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka – Surat Undangan – Daftar Hadir – Materi/Bahan – Laporan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	f	Keanggotaan Perpustakaan			
		1) Kartu Anggota	selama mahasiswa aktif	1 tahun	Musnah
		2) Daftar Anggota	selama perpustakaan berdiri	-	Musnah
3	Arsip Universitas Sebelas Maret				
	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) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis – Formasi jabatan arsiparis – Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			b) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
			e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			4) Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
			a) Penetapan Sistim			
			b) Penggunaan Sarana dan Prasarana			
			c) Unit Kearsipan			
			d) Sumber Daya Manusia			
			5) Supervisi dan Evaluasi			
			a) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
			c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 tahun	Permanen
			6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
			7) Fasilitasi Kearsipan			
			a) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
			b) Sarana dan Prasarana	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
			8) Lembaga Kearsipan Teladan			
			a) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
			b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan LKPT Teladan Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		9) Unit Kearsipan Teladan			
		a) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan UK II Teladan Permanen
	c	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
		a) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Universitas Sebelas Maret	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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 - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6.	Preservasi			
	a)	Preventif			
	1)	Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2)	Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)	Reproduksi (alihmedia): 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 - Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c)	Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7.	Autentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autensitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autensitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		8. Akses Arsip Statis			
		a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b) Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Pameran Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Pengawasan			
		1. Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindak lanjuti	3 Tahun	Permanen
		2. Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKI) selesai ditindak lanjuti	3 Tahun	Permanen
	f	Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Museum				
	a	Kebijakan tentang Permuseuman – Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman/SOTK – SK Pendirian Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Penambahan koleksi – Usulan penambahan koleksi – Persetujuan Pemimpin Museum – Daftar Storyline	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi – Daftar koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Register Koleksi Cagar Budaya – Usulan Pengkajian – Penetapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Konservasi – Daftar Koleksi – Berita Acara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Penilaian dan Penghapusan koleksi – Usulan – Berita Acara	5 tahun	5 tahun	Permanen
	g	Dokumen Peminjaman – Surat Pengajuan – Surat Persetujuan – Isian Formulir/ Buku Peminjaman – Pakta Integritas – Berita Acara	1 tahun setelah barang dikembalikan	1 tahun	Musnah
	h	Layanan Pengunjung – Daftar Pengunjung/Buku Tamu – Laporan Pengunjung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Rumah Sakit				
	a	Kebijakan Rumah Sakit – SK Pendirian – Ijin Operasional – Penetapan kelas – Panduan/Pedoman/SOP/ <i>Clinical Pathways</i> / Alur Klinis	5 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Akreditasi – Usulan – Hasil	selama berlaku selama berlaku	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
	c	Dewan Pengawas – Usulan Anggota Dewan Pengawas – SK Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
	d	Dewan Pembina – Usulan Anggota Dewan Pembina – SK Dewan Pembina	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Dewan Pembina Permanen
	e	Badan Koordinasi Pendidikan – Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan – SK Badan Koordinasi Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
	f	Komite – Usulan Anggota Komite – SK Komite	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Komite Permanen
	g	Satuan Pengawasan Intern – Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern – SK Satuan Pengawasan Intern – Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Satuan Pengawas Intern Permanen
	h	Medik dan Keperawatan – Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan – Hasil Kredensial/Evaluasi Kelayakan Pemberian kewenangan Klinis – SK Tenaga Medik dan Keperawatan	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan masuk berkas perorangan
	i	Non Medik – Usulan Tenaga Non Medik – SK Tenaga Non Medik	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Tenaga Non Medik masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	j	Dokter tamu dan Dokter Mitra – Usulan Dokter Tamu dan Dokter Mitra – SK Dokter Tamu dan Perjanjian Kerjasama Dokter Mitra	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Dokter Tamu dan Perjanjian Kerjasama Dokter Mitra masuk berkas perorangan
	k	Penunjang medik – Usulan Penunjang medik – Hasil Kredensial/Evaluasi Kelayakan Pemberian kewenangan Klinis – SK Penunjang medik	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Penunjang medik masuk berkas perorangan
	l	Rekam medik	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/ dipulangkan	1 tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
	m	Farmasi – Daftar Obat – Daftar Suplier/Faktur Obat	1 tahun	1 tahun	Musnah
		– Daftar Resep	2 tahun	3 tahun	Musnah
	n	Pemulasaraan jenazah – Berita Acara Pemulasaraan Jenazah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus
	o	Gizi – Laporan kegiatan gizi – Laporan bahan makanan pasien – Laporan pelayanan makan pasien	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	p	Sanitasi, Laundry, dan <i>Central Sterile Supply Department</i> (CSSD) <ul style="list-style-type: none"> – <i>Manifest</i> (dokumen/surat keterangan) pengangkutan limbah – Hasil pengujian laboratorium air, limbah, udara, makanan, minuman, mikrobiologi – Laporan pemeriksaan mesin laundry, <i>pest control</i> – Berita acara uji sampel – Berita acara pengawasan lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	q	Radiologi <ul style="list-style-type: none"> – Formulir permintaan pemeriksaan – Hasil baca pemeriksaan – Hasil baca TLD 	5 tahun	1 tahun	Musnah
	r	Rehabilitasi Medik <ul style="list-style-type: none"> – Protokol terapi 	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/ dipulangkan	1 tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
	s	Kegiatan Akademik dan Riset <ul style="list-style-type: none"> – Renstra riset RS – Proposal/TOR – Hasil riset – Evaluasi – Laporan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	t	Laporan Mahasiswa Magang/Praktik Kerja Lapangan/Praktik Kerja Industri, Penelitian, <i>Coass (co assistant)</i> , Residen <ul style="list-style-type: none"> – Permohonan – Persetujuan/penolakan – Jadwal pelaksanaan – Presensi – Laporan – Surat keterangan melakukan kegiatan 	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	u	Rujukan fasilitas kesehatan – Surat penerimaan rujukan – Surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	v	Asuransi – Surat Permohonan Klaim Asuransi	1 tahun setelah urusan selesai	1 tahun	Musnah
	w	Laporan kelahiran – Surat Keterangan Kelahiran – Rekapitulasi tingkat kelahiran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	x	Laporan kematian – Surat Keterangan Kematian – Rekapitulasi tingkat kematian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	y	Laporan kejadian kecelakaan – Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	z	Laporan perkembangan pasien – Data statistik – Laporan perkembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	aa	Laporan kasus terbanyak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	ab	Kasus khusus – Laporan Kasus khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen
	ac	Laporan Intern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	ad	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	ae	Izin Praktik Profesi Kesehatan – Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	5 tahun	5 tahun	masuk berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
VIII	PENELITIAN				
1	Kebijakan Penelitian – Renstra penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian				
	a	Penawaran Penelitian – Panduan penelitian – Informasi penerimaan proposal penelitian – SK tim reviewer – Hasil penilaian proposal – SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK tim reviewer dan SK Proposal yg diterima Permanen
	b	Perencanaan penelitian – Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		– Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	c	Pendanaan Penelitian – Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing Permanen
	d	Kontrak/ Perjanjian – Draf Kontrak/perjanjian – Kontrak Perjanjian	3 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	e	Pelaksanaan Penelitian – Surat Permohonan – Surat Persetujuan/Penolakan – Surat Izin Penelitian – Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	g	Seminar/Workshop Hasil Penelitian – Proposal – Penetapan Pembicara – Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian – Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i	Pemanfaatan Hasil Penelitian – Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian – Sertifikat Penelitian – Data Statistik – Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Forum Penelitian – Dokumen Kegiatan – Laporan Kegiatan		1 tahun	4 Tahun	Musnah
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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Kuliah Kerja Nyata				
a	Pedoman/panduan KKN		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
b	Administrasi KKN <ul style="list-style-type: none"> – Survei Lapangan dan perijinan – Pendaftaran Peserta – Proposal KKN Kemitraan – Penetapan Lokasi – Surat Pernyataan Pembimbing KKN – Sponsorship 		1 tahun	4 tahun	Musnah
c	Pembekalan KKN <ul style="list-style-type: none"> – Pengumuman – Daftar Hadir – Materi 		1 tahun	4 tahun	Musnah
d	Pelaksanaan KKN <ul style="list-style-type: none"> – Daftar Hadir – Laporan kegiatan KKN – Undercover story KKN 		1 tahun	4 tahun	Musnah
e	Nilai KKN		5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
f	Sertifikat KKN <ul style="list-style-type: none"> – Salinan Sertifikat KKN 		5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
g	Statistik KKN <ul style="list-style-type: none"> – Data Statistik KKN 		1 tahun	4 tahun	Musnah
h	Pengembangan KKN <ul style="list-style-type: none"> – Program Pengembangan KKN 		1 tahun	4 tahun	Musnah
i	Asuransi Mahasiswa KKN <ul style="list-style-type: none"> – Data Klaim Asuransi KKN 		1 tahun	4 tahun	Musnah
j	Laporan KKN		1 tahun	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
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 Hasil Pengabdian (Luaran)		2 tahun	3 tahun	Musnah
	– Laporan akhir 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	PUBLIKASI JURNAL/BUKU				
1	Pengajuan				
	a	Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Naskah Jurnal/Buku – Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah – Hasil 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	Produksi				
	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 pembaharuan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi				
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XI	WISUDA DAN ALUMNI				
1	Wisuda				
	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 Permanen
	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	Alumni				
	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	Pre Job Training dan Bursa Kerja/Job Fair – Laporan Kegiatan Pre Job Training – Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job Fair	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e	Tracer studi – Hasil Tracer Studi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XII	PENJAMINAN MUTU				
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal – Instrumen audit – Borang audit – Hasil Audit – Laporan – Tindak lanjut hasil audit		1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Akreditasi				
	a	Akreditasi Nasional – Borang – SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b	Akreditasi Internasional – Borang – SK Penetapan Akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
3	Sertifikasi (ISO)				
	a	Sertifikasi Nasional – Portofolio/Usulan – Borang – Sertifikat	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
	b	Sertifikasi Internasional – Portofolio – Borang – Sertifikat	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
XIII	TATA PAMONG				
1	Majelis Wali Amanah (MWA)				
	a	Peraturan/Surat Keputusan MWA – Usulan – Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan – SK MWA – Peraturan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Notula/risalah rapat MWA – Notula – Risalah Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Surat Usulan – Pertimbangan MWA – Pedoman Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Notula – Pelaksanaan Kegiatan – Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Data anggota MWA – Surat-surat usulan dari Fakultas – Keputusan MWA tentang anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik				
	a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik – Usulan – Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik – SK Senat Akademik – Peraturan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Notula/risalah rapat Senat Akademik – Notula – Risalah Rapat Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Penyusunan Kode etik – Draf sampai dengan Master Kode Etik – Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d	Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Surat Usulan – Pertimbangan Senat Akademik – Pedoman Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Notula – Materi presentasi calon pemimpin Universitas Sebelas Maret – Hasil pemilihan senat pemimpin Universitas Sebelas Maret – Pelaksanaan Kegiatan – Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Pemberian Gelar Doktor HC dan UNS Award – 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, Jurusan/Prodi – Surat Usulan – Notula Rapat – Borang – SK Pemberian Izin – Surat Persetujuan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	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 – SK dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d	Laporan Dewan Pengawas – Kegiatan dewan pengawas – Daftar hadir kegiatan – Notula rapat dewan pengawas – Hasil rapat dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan				
	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

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
7	Dewan Penyantun				
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


 Ditandatangani di Surakarta
 pada tanggal 11 Mei 2021
 REKTOR
 Prof. Dr. JAMAL WIWOHO, S.II., M. Hum.
 NIP 196111081987021001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	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 diperbaharui	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 Universitas Sebelas Maret	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Program kerja tahunan unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
	4) Program kerja tahunan Universitas Sebelas Maret	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penyusunan RAPB 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran 2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan dari unit organisasi) 3) Rancangan anggaran satuan kerja UNS	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali 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 Sebelas Maret	2 tahun 2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 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 diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran			
	a Rupiah Murni 1) Revisi anggaran Rupiah Murni	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
	b PNB 1) Revisi anggaran PNB	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) 1) Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali
5	Laporan			
	a Laporan Berkala 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen
	b Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c LAKIP 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Universitas Sebelas Maret	2 tahun 2 tahun	4 tahun 2 tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Monitoring dan Evaluasi			
	a Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Universitas Sebelas Maret
	b Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Sebelas Maret 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Sebelas Maret	2 tahun	4 tahun	Permanen
7	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran 1) Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran 2) Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran 3) Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
II	HUKUM			
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 diperbaharui	4 tahun	Permanen
3	Keputusan Rektor – Surat undangan – Notula – Draf – Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga – Surat undangan – Notula – Draf – Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
5	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga – Surat undangan – Notula – Draf – Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
6	Instruksi Rektor – Surat undangan – Notula – Draf – Master Instruksi	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
7	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap – Surat undangan – Notula – Draft – Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
8	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)			
	a Dalam Negeri 1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) MoA	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	b Luar Negeri – MoU/Nota Kesepahaman – MoA – Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
9	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum a Sosialisasi/ penyuluhan hukum – Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	b Pembinaan Hukum – Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
10	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
	a Pidana – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perdata <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata 	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara 	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	d Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan 	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	e Internasional <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional 	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	f Agama <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan – Surat persetujuan/penolakan – Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama 	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
11	Kasus atau sengketa hukum			
	a Pidana <ul style="list-style-type: none"> – Surat gugatan – Surat pemanggilan – Surat kuasa khusus – Putusan Sidang – Banding – Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perdata <ul style="list-style-type: none"> – Surat gugatan – Surat pemanggilan – Surat kuasa khusus – Putusan Sidang – Banding – Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> – Surat gugatan – Surat pemanggilan – Surat kuasa khusus – Putusan Sidang – Banding – Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d Arbitrase <ul style="list-style-type: none"> – Surat gugatan – Surat pemanggilan – Surat kuasa khusus – Putusan Sidang – Banding – Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	e Sengketa Adat <ul style="list-style-type: none"> – Surat gugatan – Surat pemanggilan – Surat kuasa khusus – Putusan Sidang – Banding – Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	Perizinan – Surat Permohonan – Syarat Perizinan – Surat Izin	1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
13	Doktrin/ Pendapat Pakar – Surat Permohonan – Surat Persetujuan – Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	1 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1	Organisasi			
	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	1) Pembentukan	1 tahun setelah tidak berlaku	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 – SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b Pembakuan sarana kerja – SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 – Struktural – Fungsional	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi – Surat Undangan – Notula Rapat – SK Tim Reformasi Birokrasi Universitas Sebelas Maret – Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Sebelas Maret – Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
IV	KEARSIPAN			
1	Pembinaan Kearsipan - Bimbingan Teknis/Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Penciptaan			
	1) Pencatatan -Daftar Registrasi Surat Masuk/Surat Keluar	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> – Daftar berkas – Daftar Isi Berkas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penataan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> – 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 diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	2) Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	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"> – Kebijakan alih media arsip – Autentikasi – Berita acara – Daftar arsip yang dialihmediakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga <ul style="list-style-type: none"> – Identifikasi – Perlindungan dan pengamanan – Penyelamatan dan pemilihan – Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga – Daftar arsip vital dan arsip terjaga 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Penyusutan Arsip			
	a Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> – Berita acara pemindahan arsip – Daftar arsip yang dipindahkan 	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b Pemusnahan Arsip <ul style="list-style-type: none"> – SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip – Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian – Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip – Surat persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip – Surat persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) – Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan – Berita acara pemusnahan – Daftar arsip yang dimusnahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> – SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis – Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian – Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip – Daftar arsip usul serah – Surat Persetujuan dari UPT Kearsipan – Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan – Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis – Berita Acara Penyerahan Arsip Statis – Daftar arsip yang diserahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	KETATAUSAHAAN			
1	Permintaan penggandaan dokumen/arsip – Surat Permintaan – Isian Formulir – Rekapitulasi Permintaan penggandaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Risalah/notula rapat			
	a Rapat Staf – Surat Undangan – Daftar Hadir – Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b Rapat Pimpinan – Surat Undangan – Daftar Hadir – Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
VI	KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet a Penggunaan peralatan – Permohonan fasilitasi – Persetujuan/Penolakan – Laporan penggunaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas			
	a Dalam Negeri – Surat Tugas – SPPD – Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> – Undangan – Surat Tugas – Pengurusan Visa – Surat Setkab – Exit permit – SPPD – Laporan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas kantor <ul style="list-style-type: none"> – Surat permintaan/formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor 	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas <ul style="list-style-type: none"> – Pengurusan STNK – Pengurusan BPKB 	2 tahun	-	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Pemeliharaan dan perbaikan 	2 tahun	-	Musnah
	c Pengurusan kehilangan kendaraan <ul style="list-style-type: none"> – Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan 	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
5	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			
	a Pertamanan/landscaping <ul style="list-style-type: none"> – Permohonan fasilitasi – Persetujuan/Penolakan – Laporan 	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Perbaikan gedung <ul style="list-style-type: none"> – Permohonan fasilitasi – Persetujuan/Penolakan – Laporan 	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Perbaikan rumah dinas/wisma – Permohonan fasilitasi – Persetujuan/Penolakan – Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Kebersihan gedung dan taman – Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	– Persetujuan/Penolakan – Laporan			
	e Sewa (Tanah, Lahan, Gedung, Peralatan dan mesin) – Permohonan fasilitasi – 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya – Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi – Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
VII	PERLENGKAPAN			
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 Universitas Sebelas Maret – Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Universitas Sebelas Maret	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 di laksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengadaan jasa melalui lelang <ul style="list-style-type: none"> – 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 di laksanakan	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	Dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
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	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
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	Dinilai kembali
	2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
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	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
9	Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> – Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang – Surat pernyataan harga dan mutu barang – Serah terima barang – Buku penerimaan – Buku persediaan barang/kartu stok barang – Kartu barang/kartu gudang 	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
10	Penyaluran/Distribusi <ul style="list-style-type: none"> – Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan – Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) – Berita acara serah terima barang – Laporan dan berita acara mutasi barang 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
11	Inventarisasi barang			
	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Laporan SIMAK BMN <ul style="list-style-type: none"> – Laporan barang persediaan – Laporan bulanan – Berita acara rekonsiliasi internal – Laporan tengah tahunan/semester – Berita acara rekonsiliasi eksternal – Laporan tahunan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
12	Perbaikan/pemeliharaan			
	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor <ul style="list-style-type: none"> – Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan – Penawaran pada/dari rekanan – Surat perintah kerja (SPK) – Berita acara penyelesaian pekerjaan – Company Profile 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	b Perbaikan/pemeliharaan barang investasi <ul style="list-style-type: none"> – Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan – Penawaran pada/dari rekanan – Surat perintah kerja (SPK) – Berita acara penyelesaian pekerjaan – Company Profile 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
13	Penghapusan barang			
	a Penghapusan barang bergerak/inventaris <ul style="list-style-type: none"> – dokumen usulan penghapusan – panitia penghapusan – Persetujuan/penolakan – berita acara penghapusan barang – SK Penghapusan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi <ul style="list-style-type: none"> – dokumen usulan penghapusan, – panitia penghapusan – Persetujuan/penolakan – berita acara penghapusan barang – SK Penghapusan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Bukti-bukti kepemilikan aset <ul style="list-style-type: none"> – Izin Mendirikan Bangunan(IMB) – Pajak Bumi Bangunan(PBB) – Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) – Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) – Sertifikat Tanah – Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet 	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	-	-
15	Pemanfaatan Aset			
	a Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Perjanjian kerjasama <ul style="list-style-type: none"> – Draf Perjanjian Kerjasama – Perjanjian Kerjasama 	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	Penggunaan Aset			
	a Ijin Penggunaan tanah <ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah – Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah 	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
1	Keprotokolan			
	a Upacara <ul style="list-style-type: none"> – Undangan – Susunan Acara – Sambutan/Pidato 	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan Eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
	b Kunjungan Kedinasan <ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret – Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret – Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret – Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret – Laporan Kunjungan dinas pimpinan Universitas Sebelas Maret 	1 tahun	4 tahun	Permanen
	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai <ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai – Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai – Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai – Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai – Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c Dies Natalis <ul style="list-style-type: none"> – Usulan Panitia – SK Kepanitiaan – Susunan Acara – Daftar hadir – Orasi – Laporan 	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Agenda Kegiatan Pemimpin Universitas Sebelas Maret – Jadwal Kegiatan Pemimpin	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
	e Daftar nama dan alamat pejabat – Daftar nama dan alamat pejabat	Selama berlaku		Musnah
	f Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman – Hasil Dokumentasi – Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 tahun	3 Tahun	dinilai kembali
	g Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1) Kliping koran terkait Universitas Sebelas Maret	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 Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol – Surat Permohonan – Surat Persetujuan – Daftar hadir – Notula	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	g Hubungan Luar Negeri – Surat Permohonan – Surat Persetujuan – Daftar hadir – Notula	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	h Hearing (Rapat Dengar Pendapat/RDP) DPR – Surat Undangan – Materi Bahan RDP Terbuka – Materi Bahan RDP Tertutup – Hasil RDP Tertutup – Hasil RDP Terbuka	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	i Bahan/materi untuk sidang kabinet – Surat Undangan – Materi Bahan Sidang Kabinet – Hasil Sidang Kabinet	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	j Penerbitan majalah, buletin, koran – Surat Undangan Rapat – Notula – Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik – Surat Undangan Rapat – Notula – Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l Pameran/sayembara, festival – Surat Undangan – Notula – Proposal/Penawaran – Surat Jawaban – Materi Pameran – Laporan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan – Tanda Terima	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n 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 publik	1 tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Jadwal diklat – Jadwal diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Modul/materi/bahan diklat – Notula – Modul Diklat – Materi Diklat – Bahan Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Panduan/fasilitator – Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat – Administrasi – Notula – Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga diklat – Surat Permohonan Akreditasi – Laporan Hasil Verifikasi Lapangan – Berita acara rapat tim penilai – Surat Keputusan Penetapan Akreditasi – Sertifikasi Akreditasi – Laporan Akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan – Surat Permohonan Sertifikasi – Laporan Hasil Verifikasi Lapangan – Berita acara rapat verifikasi – Berita acara rapat tim penilai/ asesor – Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi – Sertifikat dari Sertifikasi – Laporan Sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Sistem informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> – Daftar lembaga – Daftar prasarana diklat – Daftar sarana Diklat – Daftar pengelola Diklat – Daftar Penyelenggara – Daftar widyaiswara – Daftar Pogram diklat 	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat Dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan kode register – Buku induk register – Surat peyampaian kode register 	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat <ul style="list-style-type: none"> – Rencana Tahunan Diklat – Undangan rapat – Notula – Daftar Hadir rapat – Draf penyelenggaraan diklat – Laporan rencana tahunan diklat 	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> – Rencana Tahunan Diklat – Undangan rapat – Notula – Daftar hadir rapat – Draf rencana penyelenggaraan diklat 	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> – Surat pemanggilan peserta – Surat Keputusan Tim Penyelenggara – Surat keputusan tim pengajar – Panduan diklat – Sambutan pembukaan penyelenggara diklat – Bahan ajar diklat – Daftar hadir peserta diklat – Daftar hadir widyaiswara – Isian Formulir evaluasi peserta – Isian Formulir evaluasi widyaiswara – hasil formulasi evaluasi peserta diklat – Sambutan penutup – Laporan Penyelenggaraan Diklat 	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggara-an Diklat Dinilai Kembali
14	Evaluasi penyelenggaraan Diklat <ul style="list-style-type: none"> – Isian formulir evaluasi widyaiswara – Isian formulir penyelenggara – Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat 	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
15	Registrasi alumni diklat <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan nomor register – Buku Register – Surat Penyampaian kode register – Salinan STTPL 	15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
16	Evaluasi alumni pasca Diklat <ul style="list-style-type: none"> – Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat – Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat 	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
17	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan <ul style="list-style-type: none"> – Surat permohonan observasi lapangan – Surat persetujuan – Surat tugas – Jadwal observasi – Laporan 	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop <ul style="list-style-type: none"> – Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/ workshop – Notula rapat – Daftar hadir rapat – Daftar hadir peserta – Daftar hadir narasumber – Materi Seminar/lokakarya/temukarya/ workshop – Laporan 	2 tahun	2 tahun	Musnah
X	TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI			
1	Organisasi TI			
	a Rencana Strategis TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c Tata Kelola Teknologi Informasi 1) Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Dokumentasi Sistem Informasi 1) Daftar Sistem Informasi 2) Laporan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi			
	a Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	c Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	d Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data			
	a Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	b Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	c Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	d Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	e Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	f Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	g Pencadangan (Backup) Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 Risiko TI			
	a Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI	1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	PENGAWASAN			
1	Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Penetapan kinerja tahunan – Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Rakor pengawasan tingkat Universitas Sebelas Maret – Surat Undangan – Notula Rakor pengawasan tingkat Universitas Sebelas Maret – Daftar Hadir – Hasil Rakor pengawasan tingkat Universitas Sebelas Maret	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Rakor pengawasan tingkat nasional – Surat Undangan – Notula Rakor pengawasan tingkat nasional – Daftar Hadir – Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Program Kerja Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan – Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan – Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
	b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional – Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional – Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan – Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan – Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Program AKIP unit kerja di Universitas Sebelas Maret – Rencana Program AKIP unit kerja di Universitas Sebelas Maret – Laporan Program AKIP unit kerja di Universitas Sebelas Maret	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Program AKIP Universitas Sebelas Maret – Rencana Program AKIP di Universitas Sebelas Maret – Laporan Program AKIP di Universitas Sebelas Maret	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	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 Universitas Sebelas Maret	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja Universitas Sebelas Maret 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Universitas Sebelas Maret	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Universitas Sebelas Maret yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja Universitas Sebelas Maret 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XII	KEPEGAWAIAN			
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 - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan - Aparatur Sipil Negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengolahan data kebutuhan	2 tahun setelah data diperbaharui	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	Permanen
	d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	2 tahun setelah standar baru ditetapkan	3 tahun	Permanen
3	Formasi Pegawai a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d Penetapan formasi di Universitas Sebelas Maret 1) SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan ASN PNS			
	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test, 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun Pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f SK CPNS/PNS Kolektif 1) SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan
	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
	h Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
5	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah
6	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju 4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat			
	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP			
	c Pakta Integritas 1) Pakta Integritas			
	d Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK			
	e Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h Hukuman disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Ketetapan banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	masuk berkas perseorangan
	i Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) 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 - Pengolahan data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN - Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian - Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Perekaman dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik - Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
	9 Pengawasan dan pengendalian a Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	b Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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, 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan	1 tahun setelah	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) 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 pegawai 1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
	g Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT	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 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	c Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perseorangan, kecuali Usul penetapan musnah
	f Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	4 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Dinilai kembali, kecuali rekam medis masuk berkas perorangan
	b Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya 1) Surat permohonan Pendaftaran 2) Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	c Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan 2) Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
14	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
15	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal dunia 1. Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal dunia 2. SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
16	Berkas perseorangan Pegawai ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan 10) Surat Pernyataan Pelantikan 11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antar Instansi 14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 21) SK Pengalihan PNS 22) SK Pemberhentian sebagai PNS 23) SK Pemberhentian Sementara 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			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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48) SK Pensiun			
17	Berkas perseorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
18	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
19	Penilaian Kompetensi 1) Berkas Penilaian Kompetensi 2) Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran a Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak			
		2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban 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 pertanggung-jawaban 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 pertanggung-jawaban 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 pertanggung-jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Belanja			
	1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah:			
	a. Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban 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 pembayaran keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	3) 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 pertanggung-jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5) Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Laporan pendapatan negara - laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) 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 negeri	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Reinbursement 2) Direct payment/transfer procedure 3) Special commitment/L/C/ opening 4) Special account/imprest fund 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) Notice of disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	g Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	h 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
	i 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


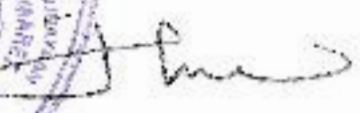
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	k Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	l Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban 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 9) SK Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Sistem Akuntansi Instansi (SAI) a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
	b Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d 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)	2 tahun setelah UU tentang pertanggung-jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran 1) Laporan bulanan SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laporan triwulan SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
	3) Laporan Semesteran SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
5	Pertanggungjawaban Keuangan a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajiban-nya habis	dinilai kembali
XIV	BADAN USAHA			
1	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kemenhum 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Surat Keputusan Direksi 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	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
4	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
5	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 pembaharuan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Laporan Perusahaan 1) Neraca 2) Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	1 tahun	10 tahun	Permanen
9	Laporan Unit Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	Layanan Toga 1) Pengambilan Toga 2) Pengembalian Toga	1 tahun	1 tahun	Musnah


 Ditetapkan di Surakarta
 pada tanggal 11 Mei 2020
 REKTOR

 REKTOR
 Prof. Dr. JAMAL WICAKSONO, S.H., M. Hum.
 NIP 196111081987021001