

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 61 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya fungsi tri dharma perguruan tinggi diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 894);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. 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 yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip Fasilitas yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif.

5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

#### Pasal 2

Fungsi Fasilitatif dan fungsi Substantif pada JRA dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi pokok pencipta Arsip sesuai dengan klasifikasi Arsip.

#### Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

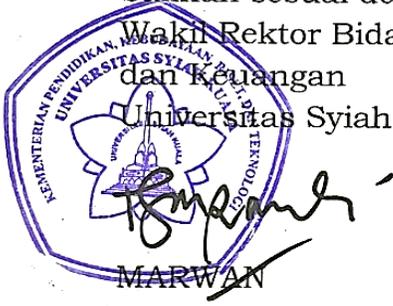
Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 2 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
 NOMOR 61 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN  
 SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
 SYIAH KUALA

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
I	FASILITATIF				
	A	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	4 Tahun	Permanen
		b Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ RPJM Bidang Pendidikan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
		c Penyusunan Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		e Rencana Operasional Universitas Syiah Kuala	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		f Penyusunan Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukungnya			
		2) Usulan dari Perguruan Tinggi			
		3) Program Kerja Tahunan Unit Kerja			
		g Program Kerja Tahunan Universitas Syiah Kuala	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Penetapan Kontrak Kinerja			
		Rektor/Wakil Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		Staf/Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3 Ketentuan/Kebijakan Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Universitas Syiah Kuala	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1) Pedoman/Panduan/SOP Penyusunan Anggaran			
		2) Pedoman/Panduan/SOP Pelaksanaan Anggaran			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		3)	Pedoman/Panduan/SOP Pertanggungjawaban Anggaran			
	<b>4</b>	<b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)</b>				
		a	Perumusan Usulan Standar Biaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Standar Harga Satuan Perencanaan Barang (SHSPB)			
		b	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		c	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		d	Usulan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	<b>5</b>	<b>Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja</b>				
		a	Pembahasan/Penelaahan Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		b	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Berakhir		
		c	Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		d	Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		e	Rencana Kerja Anggaran Universitas Syiah Kuala	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		f	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		g	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
	<b>6</b>	<b>Revisi Anggaran</b>				
		a	Rupiah Murni	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Ditetapkan		
		c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	<b>7</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>				
		a	Laporan Bulanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Laporan Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		e	Laporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		f	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Universitas Syiah Kuala	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		h	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		i	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Syiah Kuala	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>B</b>	<b>HUKUM</b>				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
	<b>1</b>	<b>Produk Hukum</b>				
		a	Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		1)	Peraturan Pemerintah			
		2)	Peraturan Presiden			
		3)	Keputusan Presiden			
		4)	Instruksi Presiden			
		5)	Peraturan Menteri			
		6)	Keputusan Menteri			
		7)	Instruksi Menteri			
		b	Peraturan Rektor/Majelis Wali Amanat/Senat Akademik Universitas	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula			
		3)	Draf			
		4)	Master Peraturan			
		c	Keputusan Rektor/Majelis Wali Amanat/Senat Akademik Universitas	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula			
		3)	Draf			
		4)	Master Keputusan			
		d	Surat Edaran Rektor	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula			
		3)	Draf			
		4)	Master Instruksi			
		e	Surat Kuasa	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		1)	Draf Surat Kuasa			
		2)	Master Surat Kuasa			
		f	Pedoman, Standar, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis (Juknis), dan Prosedur Tetap (Protap)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula			
		3)	Draf			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		4)	Master Pedoman, Standar, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis (Juknis), dan Prosedur Tetap (Protap)			
		<b>2</b>	<b>Penyusunan Kerja sama Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Dalam dan Luar Negeri</b>			
		a	Administrasi Penandatanganan MoU, MoA dan PKS (Undangan, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, dll)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b	MoU, MoA, dan PKS Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		c	MoU, MoA, dan PKS Luar Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		<b>3</b>	<b>Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum</b>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>4</b>	<b>Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi</b>			
		a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					dan Dipenuhi Hak Kewajiban	
		c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		d	Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		e	Internasional	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		f	Agama	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		<b>5</b>	<b>Kasus atau Sengketa Hukum</b>			
		a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		d	Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		e	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		<b>6</b>	<b>Perizinan</b>	1 Tahun Setelah Izin Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		<b>7</b>	<b>Doktrin/Pendapat Pakar</b>	1 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	<b>C</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>				
		<b>1</b>	<b>Organisasi</b>			
		a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Pembentukan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c	Pengubahan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		d	Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		e	Evaluasi Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		<b>2</b>	<b>Tata Laksana</b>			
		a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		b	Pembakuan Sarana Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen Serta Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1)	Analisis Organisasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Uraian Jabatan			
		3)	Analisis Beban Kerja			
		4)	Peta Jabatan			
		<b>3</b>	<b>Internalisasi Reformasi Birokrasi</b>			
		a	Road Map Reformasi Birokrasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		b	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula Rapat			
		3)	Surat Keputusan Tim Reformasi Birokrasi Universitas Syiah Kuala			
		4)	Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Syiah Kuala			
		5)	Laporan			
		<b>D</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
		<b>1</b>	<b>Kebijakan Kearsipan Perguruan Tinggi</b>			
		1)	Pengusulan Kebijakan Kearsipan			
		<b>2</b>	<b>Persuratan Arsip</b>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Pengurusan Surat Masuk	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1)	Buku Agenda Surat Masuk			
	2)	Buku Ekspedisi Surat Masuk			
	b	Pengurusan Surat Keluar	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1)	Bukti Tanda Terima Surat			
	2)	Buku Ekspedisi Surat Keluar			
	3)	Buku Agenda Surat Keluar			
	<b>3</b>	<b>Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</b>			
	a	Penyimpanan Arsip	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1)	Daftar Arsip			
	b	Pemeliharaan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1)	Pemeliharaan Arsip dan Ruang			
	<b>4</b>	<b>Alih Media</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Daftar Arsip Hasil Alih Media			
	2)	Berita Acara Hasil Alih Media			
	3)	Autentikasi Arsip Hasil Alih Media			
	<b>5</b>	<b>Program Arsip Vital</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	1)	Identifikasi			
	2)	Pelindungan dan Pengamanan			
	3)	Penyelamatan dan Pemulihan			
	4)	Daftar Arsip Vital			
	<b>6</b>	<b>Layanan Arsip</b>			
	a	Penggunaan/Peminjaman Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1)	Buku/Formulir Penggunaan/Peminjaman Arsip			
	b	Penyajian Arsip Menjadi Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1)	Daftar Informasi Arsip			
	<b>7</b>	<b>Penyusutan Arsip</b>			
	a	Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1)	Berita Acara Pemindahan			
	2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	b	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna dengan Retensi di bawah 10 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip			
	2)	Penilaian Panitia Penilai			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
	4) Surat Persetujuan Rektor			
	5) Penetapan Arsip yang Dimusnahkan			
	6) Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	7) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	c Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna dengan Retensi di atas 10 Tahun	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip			
	2) Penilaian Panitia Penilai			
	3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
	4) Surat Persetujuan Kepala ANRI			
	5) Penetapan Arsip yang Dimusnahkan			
	6) Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	7) Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
	d Penyerahan Arsip yang Bernilai Guna Sekunder	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Pembentukan Panitia Penilai			
	2) Notula Rapat Panitia			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Pertimbangan Panitia Penilai			
	4) Surat Persetujuan dari Rektor			
	5) Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan dapat Digunakan dari Pencipta Arsip			
	6) Keputusan Penetapan Penyerahan			
	7) Berita Acara Penyerahan Arsip			
	8) Daftar Arsip yang Diserahkan			
	<b>8 Pembinaan Kearsipan</b>			
	a Pengembangan Profesi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Formasi Jabatan Arsiparis			
	2) Standar Kompetensi Arsiparis			
	b Penilaian Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pemilihan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penetapan Sistem			
	2) Penggunaan Prasarana dan Sarana			
	3) Unit Kearsipan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		4)	Sumber Daya Manusia			
	<b>9</b>	<b>Supervisi dan Evaluasi</b>				
		a	Perencanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>10</b>	<b>Fasilitasi Kearsipan</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>11</b>	<b>Sertifikasi Arsiparis</b>				
		a	Proses Sertifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Database Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	<b>12</b>	<b>Akreditasi Lembaga Kearsipan</b>				
		a	Proses Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>13</b>	<b>Apresiasi Kearsipan</b>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>14</b>	<b>Unit Kearsipan Teladan</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Penyelenggaraan Pemilihan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		b	Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>15</b>	<b>Pengawasan Kearsipan</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Pengawasan Internal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan dalam Laporan Pengawasan Internal (LAKI) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
		b	Pengawasan Eksternal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Eksternal (LAKE) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
	<b>E</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>				
	<b>1</b>	<b>Administrasi Rektor/Pimpinan</b>				
		a	Sambutan Pidato Pimpinan Selain Rektor	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Sambutan Pidato Rektor	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Rapat Rektor/Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1)	Rapat Rektor/Pimpinan			
		2)	Rapat Terbatas Rektor/Pimpinan			
	<b>F</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>				
		<b>1</b>	<b>Pemeliharaan/Perbaikan</b>			
		a	Barang Bergerak/Inventaris	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Inventaris Kendaraan			
		2)	Kartu Kontrol Kendaraan			
		3)	Formulir Servis Kendaraan			
		4)	Dokumen Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
		b	Barang Tidak Bergerak/Investasi/Aset	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Inventaris Barang			
		2)	Kartu Kontrol Barang			
		3)	Formulir Servis Barang			
		4)	Berita Acara Pekerjaan			
		<b>2</b>	<b>Fasilitas Kantor</b>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		a	Kendaraan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Formulir Peminjaman Kendaraan			
		2)	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas			
		3)	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak			
		b	Ruang Rapat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Formulir Peminjaman Ruangan			
		2)	Surat Keterangan Pemakaian Ruang (Jangka Panjang)			
		3)	Daftar Kelengkapan Ruangan			
		c	Telekomunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Formulir Peminjaman Peralatan			
		2)	Berita Acara Serah Terima Barang			
		3)	Daftar Kelengkapan Sarana Telekomunikasi			
		d	Fasilitas Kantor Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>3</b>	<b>Keamanan dan Ketertiban</b>			
		a	Pengamanan, Penjagaan, Pengawasan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Nama Satuan Pengamanan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Daftar Jaga/Daftar Piket			
		3)	Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian			
		4)	Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang			
		b	Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Kehilangan			
		2)	Kerusakan			
		3)	Kecelakaan			
		4)	Gangguan			
		5)	Laporan Pelaksanaan			
		c	Pemadam Kebakaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Laporan <i>Monitoring</i> Keandalan Peralatan			
		<b>4</b>	<b>Pemanfaatan Rumah Negara (Asrama (Mess), Rumah Jabatan, Rumah Dinas, Wisma/Villa, Hostel, Penginapan)</b>	2 Tahun Setelah Kontrak Kerja Selesai	2 Tahun	Musnah
		a	Surat Perjanjian Pemakaian			
		<b>5</b>	<b>Kebersihan dan Taman</b>			
		a	Daftar Piket	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Dokumen Perjanjian Kerja Terkait Kegiatan	1 Tahun Setelah	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			Kebersihan dan Taman	Pelaksanaan		
		<b>6</b>	<b>Pelayanan Rumah Tangga</b>			
		a	Layanan Pengelolaan Gedung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Kehilangan Buku Tamu			
		2)	Buku Permohonan Penggunaan Gedung			
		b	Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Surat Tugas			
		3)	Pengurusan Visa			
		4)	Surat Sekretariat Kabinet (Setkab)			
		5)	<i>Exit Permit</i> Kementerian Luar Negeri			
		6)	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			
		7)	Laporan			
		<b>7</b>	<b>Pengelolaan Parkir</b>			
		a	Laporan Pengelolaan Parkir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>8</b>	<b>Mekanika dan <i>Engineering</i></b>			
		a	Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			Komputer				
	<b>9</b>	<b>Konsumsi dan Akomodasi</b>					
		a	Laporan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	<b>G</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>					
	<b>1</b>	<b>Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan</b>					
		a	Rencana Kebutuhan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		b	Rencana Kebutuhan Universitas Syiah Kuala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	<b>2</b>	<b>Pengadaan Barang</b>					
		a	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah	
		1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)	<i>Company Profile</i>				
		3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
		4)	Berita Acara Pemeriksaan				
		b	Pengadaan Barang Melalui Lelang	2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah	
		1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)	<i>Company Profile</i>				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Berita Acara Serah Terima Barang				
			4) Berita Acara Pemeriksaan				
	<b>3</b>	<b>Pengadaan Jasa</b>					
		a	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)	<i>Company Profile</i>				
		3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
		4)	Berita Acara Pemeriksaan				
		b	Pengadaan Jasa Melalui Lelang	2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah	
		1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
		2)	<i>Company Profile</i>				
		3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
		4)	Berita Acara Pemeriksaan				
	<b>4</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah</b>			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
	<b>5</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Pinjaman Dana Asing</b>			2 Tahun Setelah Barang Tidak	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Dikuasai/ Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		<b>6</b>	<b>Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa</b>		2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai/Pemeriks aan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun  Musnah
		<b>7</b>	<b>Penyimpanan/Pergudangan</b>		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun  Musnah
			1) Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang			
			2) Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang			
			3) Serah Terima Barang			
			4) Buku Penerimaan			
			5) Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang			
			6) Kartu Barang/Kartu Gudang			
		<b>8</b>	<b>Penyaluran/Distribusi</b>		1 Tahun Setelah	2 Tahun  Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			1) Surat Penerimaan Barang dari Unit Kerja/ Formulir Permintaan		Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
			2) Persetujuan Sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)			
			3) Berita Acara Serah Terima Barang			
			4) Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang			
			5) Berita Acara Serah Terima Barang			
		<b>9</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara</b>			
		a	Penggunaan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun  Musnah
			1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung			
			2) Surat Persetujuan/Surat Keputusan (SK)			
		b	Pemanfaatan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Selesai Pemanfaatan	3 Tahun  Musnah
			1) Surat Usulan			
			2) Berita Acara Serah Terima			
			3) Surat Keputusan			
		c	Pemindahan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Pemindahan	3 Tahun  Musnah
			1) Surat Usulan			
			2) Surat Persetujuan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	d	Penatausahaan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1)	Pembukuan			
	2)	Inventarisasi			
	3)	Penyusunan Laporan BMN			
	e	Pengamanan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1)	Pengamanan Administrasi			
	2)	Pengamanan Fisik			
	3)	Pengamanan Hukum			
	f	Penyusutan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1)	Surat Keputusan Tim Panitia			
	2)	Daftar Usul Musnah			
	3)	Hasil Penilaian			
	4)	Berkas Pelelangan			
	5)	Berita Acara dan Pelaporan			
	<b>H</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	<b>1</b>	<b>Keprotokolan</b>			
	a	Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b	Kunjungan Kedinasan Biasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Kunjungan Kedinasan Rektor	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d	Agenda Pimpinan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Audiensi Biasa/Umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f	Audiensi Pejabat Negara/Tokoh Nasional	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	g	Dies Natalis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Hubungan Antarlembaga dan Komunikasi</b>			
	a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Hubungan Antarperguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>3</b>	<b>Hubungan dengan Media Massa</b>			
	a	Siaran Pers/Konferensi Pers/Press Release	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>4</b>	<b>Layanan Informasi Publik</b>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Laporan dari Masyarakat			
		2) Tindak Lanjut/Jawaban dari Unit Utama			
		3) Rekapitulasi Laporan yang Belum Ada Jawaban			
		4) Rekapitulasi Laporan Secara Berkala			
	b	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Teknis Terkait PPID			
		2) Daftar Informasi Publik			
		3) Prosedur Permohonan Informasi Publik			
	c	SOP Layanan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>5</b>	<b>Publikasi dan Dokumentasi</b>			
	a	Informasi Profil Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Buku Profil			
	b	Pameran/Sayembara, <i>Talkshow</i> , Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Laporan Pameran			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2) Laporan <i>Talkshow</i>			
		3) Bukti Siar			
		4) Laporan Festival			
		5) Desain Spanduk			
	c	Master Pameran/Sayembara, <i>Talkshow</i> , Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d	Pengumuman/Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e	Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Laporan Pameran			
		2) Laporan <i>Talkshow</i>			
		3) Bukti Siar			
		4) Laporan Festival			
		5) Desain Spanduk			
	f	Master Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	g	Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h	Hasil Liputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>6</b>	<b>Penghargaan (Tanda Kenang-kenangan kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar)</b>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Pemberian Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	7	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf			
	a	Pemberian Ucapan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
	1	<b>Pedoman Kediklatan</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	5 Tahun	Musnah
		1) Usulan Pedoman			
		2) Buku Panduan/Buku Manual			
	2	<b>Kurikulum Dan Silabus Diklat</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		1) Kurikulum Diklat			
		2) Silabus Diklat			
	3	<b>Jadwal Diklat</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1) Jadwal Diklat			
	4	<b>Modul/Materi/Bahan Diklat</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		1) Notula			
		2) Modul Diklat			
		3) Materi Diklat			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		4) Bahan Diklat			
	5	<b>Panduan/Fasilitator</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		1) Panduan Fasilitator			
	6	<b>Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat</b>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Administrasi			
		2) Notula			
		3) Laporan			
	7	<b>Akreditasi Lembaga Diklat</b>	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1) Surat Permohonan Akreditasi			
		2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
		3) Berita Acara Rapat Tim Penilai			
		4) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
		5) Sertifikasi Akreditasi			
		6) Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
	8	<b>Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan</b>	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		1) Surat Permohonan Sertifikasi			
		2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Berita Acara Rapat Verifikasi			
	4) Berita Acara Rapat Tim Penilai/Asesor			
	5) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	6) Sertifikat Dari Sertifikasi			
	7) Laporan Sertifikasi Individual			
	<b>9 Sistem Informasi Diklat</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Data Lembaga			
	2) Data Prasarana Diklat			
	3) Data Sarana Diklat			
	4) Data Pengelola Diklat			
	5) Data Penyelenggara			
	6) Data Widyaiswara			
	7) Data Program Diklat			
	<b>10 Registrasi Peserta Diklat</b>	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Surat Permohonan Kode <i>Register</i>			
	2) Buku Induk <i>Register</i>			
	3) Surat Penyampaian Kode <i>Register</i>			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<b>11 Rencana Tahunan Diklat</b>	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Rencana Tahunan Diklat			
	2) Undangan Rapat			
	3) Notula			
	4) Daftar Hadir Rapat			
	5) Draf Penyelenggara Diklat			
	6) Laporan Rencana Tahunan Diklat			
	<b>12 Rencana Penyelenggaraan Diklat</b>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Rencana Tahunan Diklat			
	2) Undangan Rapat			
	3) Notula			
	4) Daftar Hadir Rapat			
	5) Draf Rencana Penyelenggaraan Diklat			
	<b>13 Penyelenggaraan Diklat</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Pemanggilan Peserta			
	2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara			
	3) Surat Keputusan Tim Pengajar			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			4)	Panduan Diklat				
			5)	Sambutan Pembukaan Dan Penutupan Diklat				
			6)	Bahan Ajar Diklat				
		<b>14</b>	<b>Evaluasi Penyelenggaraan Diklat</b>			2 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Isian Formulir Evaluasi Widyaiswara				
			2)	Isian Formulir Penyelenggara				
			3)	Laporan Evaluasi Penyelenggara Diklat				
		<b>15</b>	<b>Registrasi Alumni Diklat</b>			1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			1)	Surat Permohonan Nomor Register				
			2)	Buku Register				
			3)	Surat Penyampaian Kode Register				
			4)	Salinan STTPL				
		<b>16</b>	<b>Evaluasi Alumni Pasca-Diklat</b>			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Isian Formulir Evaluasi Alumni Peserta Pasca-Diklat				
			2)	Laporan Evaluasi Alumni Peserta Pasca-Diklat				
		<b>17</b>	<b>Bimbingan Teknis Dan Observasi Lapangan</b>			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			1)	Surat Permohonan Observasi Lapangan				
			2)	Surat Persetujuan				
			3)	Surat Tugas				
			4)	Jadwal Observasi				
			5)	Laporan				
		<b>18</b>	<b>Seminar/Lokakarya (<i>Workshop</i>)/Temu Karya</b>			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Rencana Seminar/Lokakarya ( <i>Workshop</i> )/ Temu Karya				
			2)	Notula Rapat				
			3)	Daftar Hadir Rapat				
			4)	Daftar Hadir Peserta				
			5)	Daftar Narasumber				
			6)	Materi Seminar/Lokakarya ( <i>Workshop</i> )/Temu Karya				
			7)	Laporan				
	<b>J</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)</b>						
		<b>1</b>	<b>Organisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>					

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Rencana Strategis TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b	<i>Enterprise Architecture</i>	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c	Tata Kelola Teknologi Informasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	d	Perencanaan TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Sistem Informasi (Website, e-Mail)</b>			
	a	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Perancangan Sistem	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<b>3</b>	<b>Manajemen Layanan Teknologi Informasi (Hotspot, Lisensi)</b>			
	a	Desain Strategi Layanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Rancangan Layanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Transisi Layanan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	d	Layanan Operasional	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<b>4</b>	<b>Pengelolaan Data</b>			
	a	Tata Kelola Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Pengelolaan Arsitektur Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Pengembangan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d	Pengelolaan Pengoperasian Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e	Pengelolaan Keamanan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f	Pengelolaan Kualitas Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<b>5</b>	<b>Pengolahan Data</b>			
	a	Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Persiapan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d	Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<b>6</b>	<b>Jaringan dan Komunikasi (Teleconference, Video Conference, Domain/Subdomain)</b>			
	a	Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Perancangan Jaringan Komputer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Implementasi Jaringan Komputer	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		<b>7</b>	<b>Manajemen Fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>			
		a	Perencanaan Fasilitas TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Pemeliharaan Fasilitas TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		<b>8</b>	<b>Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>			
		a	Perencanaan Audit TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b	Tinjauan Awal Audit TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c	Analisis Data Audit TIK	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		d	Evaluasi Temuan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		<b>9</b>	<b>Manajemen Risiko Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>			
		a	Identitas Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		b	Penilaian Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		c	Pengendalian Risiko TIK	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
				Audit		
		d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		<b>10</b>	<b>Pemetaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</b>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<b>K</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
		<b>1</b>	<b>Rencana Pengawasan</b>			
		a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>2</b>	<b>Program Kerja Pengawasan</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>3</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan Internal</b>			
		a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Surat Pemberitahuan, dll.	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			(LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap		
		d	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		e	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
		f	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		g	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		<b>4</b>	<b>Pelaksanaan Pengawasan Eksternal</b>			
		a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Surat Pemberitahuan, dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		d	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah,

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		e	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		f	Laporan Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
		g	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		i	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, LPNK, PTN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		j	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		k	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	3 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Penyelesaian			
		2)	Laporan Pemantauan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Pemeriksaan Telah Selesai		
		i	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Jenderal (Itjen)/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK			
		2)	Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal			
		3)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP			
		5	<b>Pengaduan Masyarakat <i>Whistle Blowing</i></b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		L	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
		1	<b>Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian</b>	2 Tahun Sejak Kebijakan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
		2	<b>Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</b>			
		a	Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
		2)	Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
				Perjanjian Kerja (PPPK)			
			3)	Pengolahan Data Kebutuhan			
		b		Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN			
			2)	Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas			
		c		Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d		Standardisasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
			2)	Analisis Kebutuhan			
			3)	Pengolahan Data Kebutuhan			
		<b>3</b>		<b>Formasi Pegawai</b>			
		a		Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Analisis Beban Kerja			
			2)	Analisis Jabatan			
			3)	Persetujuan Formasi			
		b		Persetujuan Formasi dari Menpan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			1)	Surat Permintaan Persetujuan Formasi pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
			2)	Surat Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
		c		Penetapan Formasi Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan (SK) Penetapan			
		d		Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan Penetapan			
		<b>4</b>		<b>Pengadaan ASN PNS</b>			
		a		Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan (SK) Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
			2)	Pengumuman			
			3)	Surat Lamaran			
			4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
			5)	Daftar Peserta Ujian			
			6)	Hasil Wawancara			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		7)	Keputusan Hasil Ujian			
		8)	Keputusan Kelulusan			
		b	Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
		4)	Kartu Kuning			
		5)	Surat Keterangan Dokter			
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
		4)	Kartu Kuning			
		5)	Surat Keterangan Dokter			
		d	Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		e	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun			
		f	Surat Keputusan (SK) CPNS/PNS	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		g	Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
		1)	Pengajuan Nomor Induk Dosen			
		2)	Surat Persetujuan			
		h	Seleksi Terbuka ( <i>Open Bidding</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>5</b>	<b>Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b>			
		a	Proses Penerimaan Pegawai PPPK	2 Tahun Setelah Diangkat ASN PPPK	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
		2)	Pengumuman			
		3)	Surat Lamaran			
		4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		5)	Daftar Peserta Ujian			
		6)	Hasil Wawancara			
		7)	Keputusan Hasil Ujian			
		8)	Keputusan Kelulusan			
		b	Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
		4)	Kartu Kuning			
		5)	Surat Keterangan Dokter			
		c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
		4)	Kartu Kuning			
		5)	Surat Keterangan Dokter			
		<b>6</b>	<b>Pengadaan Tenaga Honorer/Harian Lepas</b>			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		a	Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
		2)	Pengumuman			
		3)	Surat Lamaran			
		4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
		5)	Daftar Peserta Ujian			
		6)	Hasil Wawancara			
		7)	Keputusan Hasil Ujian			
		8)	Keputusan Kelulusan			
		b	Pengangkatan Honorer/Harian Lepas	1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Keputusan			
		2)	Surat Perjanjian Kerja			
		c	Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		d	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Lamaran			
			2)	Ijazah			
			3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
			4)	Kartu Kuning			
			5)	Surat Keterangan Dokter			
		<b>7</b>	<b>Mutasi Pegawai</b>				
		a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Mutasi Keluarga		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
			2)	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian			
			3)	Surat Nikah/Cerai			
			4)	Akta Kelahiran Anak			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			5)	Surat Keterangan Adopsi Anak			
			6)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
		c	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Pangkat dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Peninjauan Masa Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Kenaikan Gaji Berkala		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>8</b>	<b>Pengembangan Karier</b>				
		a	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/ Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan			
			2)	Pelaksanaan			
			3)	Pelaporan			
		b	Penyesuaian Ijazah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Angka Kredit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Pakta Integritas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>9</b>	<b>Kinerja Aparatur Sipil Negara</b>			
		a	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Sistem Penilaian Kinerja ASN			
			2) Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
			3) Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		b	Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1) Pengelolaan <i>Database</i> Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
			2) Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
			3) Teknis Penilaian Kinerja ASN			
		c	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		<b>10</b>	<b>Pensiun</b>			
		a	Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Pensiun ASN Non Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		c	Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d	Penetapan Pensiun Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
		<b>11</b>	<b>Status dan Kedudukan Pegawai</b>			
		a	Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			1) Analisis Status Kepegawaian			
			2) Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
		b	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			1) Analisis Kedudukan Kepegawaian			
			2) Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
		c	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		d	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	<b>12</b>	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>				
		a	Pengolahan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		1)	Pengolahan Data			
		2)	Informasi Kepegawaian			
		b	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<b>13</b>	<b>Pengawasan dan Pengendalian</b>				
		a	Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		b	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		c	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		d	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Sanggahan Terhadap Permasalahan Pegawai			
		4)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		e	Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Penegakan Disiplin			
		2)	Peningkatan Disiplin			
		f	Proses Pemberhentian	2 Tahun Setelah Pemberhentian	3 Tahun	Musnah
		1)	Pemberhentian dengan Hormat			
		2)	Pemberhentian Tidak dengan Hormat			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		g	SK Pemberhentian	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		h	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>14</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			
		a	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Surat Keputusan Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d	Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Surat Keputusan Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		f	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
		2)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
		3)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		4)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		5)	Surat Keterangan Adopsi Anak			
		6)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
		c	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		h	Kenaikan Gaji Berkala	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>8</b>	<b>Pengembangan Karier</b>			
		a	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/ Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/ Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan			
		2)	Pelaksanaan			
		3)	Pelaporan			
		b	Penyesuaian Ijazah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Angka Kredit	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Pakta Integritas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>9</b>	<b>Kinerja Aparatur Sipil Negara</b>			
		a	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Sistem Penilaian Kinerja ASN			
		2)	Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
		3)	Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		b	Pengelolaan <i>Database</i> dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Pengelolaan <i>Database</i> Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
		2)	Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
		3)	Teknis Penilaian Kinerja ASN			
		c	Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		<b>10</b>	<b>Pensiun</b>			
		a	Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
		b	Penetapan Pensiun ASN Non Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		c	Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d	Penetapan Pensiun Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
		<b>11</b>	<b>Status dan Kedudukan Pegawai</b>			
		a	Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		1)	Analisis Status Kepegawaian			
		2)	Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
		b	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		1)	Analisis Kedudukan Kepegawaian			
		2)	Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
		c	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		d	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		<b>12</b>	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>			
		a	Pengolahan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		1)	Pengolahan Data			
		2)	Informasi Kepegawaian			
		b	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		c	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		<b>13</b>	<b>Pengawasan dan Pengendalian</b>			
		a	Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		b	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		c	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		d	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
		2)	Monitoring dan Evaluasi			
		3)	Sanggahan Terhadap Permasalahan Pegawai			
		4)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
		e	Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Penegakan Disiplin			
		2)	Peningkatan Disiplin			
		f	Proses Pemberhentian	2 Tahun Setelah Pemberhentian	3 Tahun	Musnah
		1)	Pemberhentian dengan Hormat			
		2)	Pemberhentian Tidak dengan Hormat			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		g	SK Pemberhentian	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		h	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>14</b>	<b>Administrasi Pegawai</b>			
		a	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Surat Keputusan Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		d	Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Surat Keputusan Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		f	Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
		2)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
		3)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
		4)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		5)	Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)			
		g	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>15</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>			
		a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		h	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		i	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>16</b>	<b>Berkas Perseorangan Pegawai</b>			
		a	Berkas Perseorangan ASN PNS	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
		1)	Berkas Lamaran yang Diterima			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
	3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
	4) Surat Keputusan Pengangkatan CPNS			
	5) Hasil Pengujian Kesehatan			
	6) Surat Keputusan Pengangkatan PNS			
	7) Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
	8) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat			
	9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
	10) Surat Pernyataan Pelantikan			
	11) Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
	12) Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
	13) Surat Keputusan Perpindahan Antarinstansi			
	14) Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	15) Berita Acara Pemeriksaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	16) Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	17) Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
	18) Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
	19) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu			
	20) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	21) Surat Keputusan Pengalihan PNS			
	22) Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS			
	23) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara			
	24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
	26) Surat Keputusan Penggantian Nama			
	27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28) Surat Nikah/Cerai			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	29) Akta Kelahiran			
	30) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (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 Kenaikan 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			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Instansi Induk			
	45) Surat Pertimbangan Status PNS			
	46) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
	48) Surat Keputusan Pensiun			
	b Berkas Perseorangan ASN PPPK	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Dokter			
	6) Surat Keputusan Pengangkatan			
	7) Nota Persetujuan BKN			
	8) Kontrak Kerja			
	9) Penilaian Kinerja			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		c	Berkas Perseorangan Pegawai Honoror/Tidak Tetap	1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Lamaran			
		2)	Ijazah			
		3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
		4)	Kartu Kuning			
		5)	Surat Keterangan Dokter			
		6)	Surat Keputusan Pengangkatan			
		d	Berkas Perseorangan Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar/Pejabat yang Setara Eselon 1 dan Pejabat Lain yang Secara Individual ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
		1)	Berkas Lamaran yang Diterima			
		2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
		3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
		4)	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS			
		5)	Hasil Pengujian Kesehatan			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		6)	Surat Keputusan Pengangkatan PNS			
		7)	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja			
		8)	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat			
		9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
		10)	Surat Pernyataan Pelantikan			
		11)	Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
		12)	Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja			
		13)	Surat Keputusan Perpindahan Antar-Instansi			
		14)	Surat Keputusan Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
		15)	Berita Acara Pemeriksaan			
		16)	Surat Keputusan Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
		17)	Surat Keputusan Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
		18)	Surat Keputusan Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	19) Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu			
	20) Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	21) Surat Keputusan Pengalihan PNS			
	22) Surat Keputusan Pemberhentian Sebagai PNS			
	23) Surat Keputusan Pemberhentian Sementara			
	24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
	26) Surat Keputusan Penggantian Nama			
	27) Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28) Surat Nikah/Cerai			
	29) Akta Kelahiran			
	30) Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)			
	31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	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 Kenaikan 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) Surat Keputusan Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
	45) Surat Pertimbangan Status PNS			
	46) Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		48)	Surat Keputusan Pensiun			
	<b>17</b>	<b>Organisasi Non Kedinasan</b>		1 Tahun Setelah Surat Keputusan Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1)	KORPRI			
		2)	Dharma Wanita			
		3)	Koperasi			
	<b>M</b>	<b>KEUANGAN</b>				
	<b>1</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>				
		a	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula Rapat			
		3)	Draf DIPA			
		4)	Draf POK			
		5)	DIPA			
		6)	POK			
		b	Rencana Anggaran Biaya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-	5 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Notula Rapat	jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		3)	Draf RAB			
		4)	RAB			
	<b>2</b>	<b>Pengeluaran Anggaran</b>				
		a	Belanja Rutin	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	Pembayaran Gaji			
		2)	Tunjangan			
		3)	Uang Lembur			
		4)	Uang Duka			
		5)	Uang Makan			
		6)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
		7)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
		8)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
		b	Belanja Modal	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang))			
		2)	SPP-LS (Langsung)			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3)	SPP-UP (Uang Persediaan)	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			4)	SPP-TUP (Tambahkan Uang Persediaan)			
			5)	Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)			
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
			7)	Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN			
			8)	Bahan Nota Keuangan			
		c	Belanja Lainnya		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	Musnah	
			1)	Belanja Subsidi			
			2)	Belanja Hibah			
			3)	Belanja Bantuan Sosial			
			4)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
			5)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
		<b>3</b>	<b>Pengelolaan Perbendaharaan</b>				
		a	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN	Musnah	
			1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran,			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan	Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
			2)	SK Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan		
			3)	SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)		
		b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	Musnah
			1)	Laporan PNBP		
		c	Badan Layanan Umum (BLU)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	Musnah
			1)	Usulan Badan Layanan Umum		
			2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum		
			3)	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum		

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU	Telah Selesai		
			5)	Laporan Dewan Pengawas			
			6)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
			7)	Lampiran RPP Tarif PNBPN			
			d	Kartu Pengawasan Kredit	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Pajak	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	Surat Setoran Pajak			
			2)	SPT			
			f	Penerimaan Non-Pajak	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
					Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			1)	SSBP			
			2)	SSPB			
			g	Berita Acara Pemeriksaan Kas	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Verifikasi Anggaran	2 Tahun Setelah UU 2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			1)	SPJ yang Sudah Absah dan Benar			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		i	Pembukuan Anggaran	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	Buku Kas Umum			
		2)	Buku Kas Pembantu			
		3)	Kartu Realisasi Anggaran			
		4)	Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran			
		j	Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Kehilangan			
		2)	Berita Acara Kehilangan			
		3)	Berita Acara Sidang Majelis TGR			
		4)	SK Tanggung Jawab Mutlak			
		5)	SK Penghapusan			
		6)	Laporan Penyelesaian			
		7)	Laporan Pemantauan dari BPK			
		<b>4</b>	<b>Administrasi Keuangan</b>			
		a	Keterangan Penghasilan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
		b	Permohonan Pinjaman	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c	luran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		d	Spesimen Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		<b>5</b>	<b>Bantuan Luar Negeri</b>			
		a	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		b	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		c	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
					Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	
		d	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		e	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		f	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut Lampirannya: ( <i>Reimbursement</i> Pinjaman Berakhir, <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> , <i>Special Commitment/L/C Opening</i> , <i>Special Account/Imprest Fund</i> , Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Negeri, <i>Notice Of Disbursement</i> )	Pemeriksaan Telah Selesai		
		g	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		h	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta Lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		i	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expenditure (SE)</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
				Telah Selesai		
		j	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		k	<i>Report/Laporan yang terdiri dari:</i>	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	<i>Progress Report</i>			
		2)	<i>Monthly Report</i>			
		3)	<i>Quarterly Report</i>			
		4)	<i>Final Report/Completion Report</i>			
		l	Laporan Hutang Negara:	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggung-jawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
		2)	Laporan Posisi Hutang Negara			
		3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
	<b>6</b>	<b>Layanan Keuangan</b>				
		a	Verifikasi Anggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Pembinaan Keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>7</b>	<b>Akuntansi dan Pelaporan</b>				
		a	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
		2)	Kebijakan Akuntansi (SK Sekjen/Permen)			
		3)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi ( <i>Database</i> )			
		4)	Laporan Realisasi Semesteran APBN			
		b	Perhitungan Anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		1)	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)			
		2)	Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
		3)	<i>Term of Reference</i> (TOR)			
		c	Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		d	Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
		e	Evaluasi Laporan Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Evaluasi Satuan Kerja			
	<b>N</b>	<b>BADAN USAHA</b>				
	<b>1</b>	<b>Legalitas</b>		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Permanen
		1)	Akta Pendirian Badan Usaha			
		2)	Surat Izin Usaha			
		3)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
		4)	Keputusan Kementerian Hukum dan HAM			
		5)	Pengumuman Berita Negara			
		6)	Register di Pengadilan Negeri Setempat			
	<b>2</b>	<b>Surat Keputusan Kepala Badan Usaha Universitas Syiah Kuala</b>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Usulan Surat Keputusan Kepala Badan Usaha Universitas Syiah Kuala			
		2)	SK Kepala Badan Usaha Universitas Syiah Kuala yang Ditandatangani			
	<b>3</b>	<b>Rencana Pendapatan dan Belanja</b>				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>4</b>	<b>Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)</b>			
	a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>5</b>	<b>Rapat Komisaris</b>			
	a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>6</b>	<b>Rapat Manajer Unit dan Direksi</b>			
	a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>7</b>	<b>Data Konsumen</b>			
	1)	Daftar Nama dan Alamat Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2)	Database Konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>8</b>	<b>Laporan Perusahaan</b>			
	a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dll)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1)	Laporan Bulanan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
	2)	Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
	3)	Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
	4)	Laporan Tahunan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Permanen
	b	Laporan Khusus/Insidental Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Laporan Khusus/Insidental Bersifat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Laporan Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Laporan <i>Performance</i> /Kinerja Tahunan Perusahaan ( <i>Annual Report</i> )	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		f	Laporan Statistik	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
<b>II</b>	<b>SUBSTANTIF</b>					
	<b>A</b>	<b>PENERIMAAN MAHASISWA</b>				
		<b>1</b>	<b>Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</b>			
		a	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis PMB	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		b	Penyusunan Daya Tampung Mahasiswa	1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		1)	Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan			
		2)	Notula Rapat Daya Tampung			
		c	Penetapan Daya Tampung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Penyusunan Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Usulan Nama dalam Kepanitiaan			
		2)	Notula Rapat			
		3)	Penetapan Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru			
		e	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Lulus	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		f	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Tidak Lulus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		<b>2</b>	<b>Pelaksanaan Ujian Masuk</b>			
		a	Naskah Soal Nasional	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		b	Naskah Soal Lokal	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		c	Lembar Jawaban Ujian	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		d	Rekap Nilai Ujian	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		e	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		f	Ujian Masuk	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		1)	Ujian Tes Masuk			
		2)	Kartu Peserta Ujian Masuk			
		3)	Daftar Hadir Peserta Ujian			
		4)	Hasil Psikotes			
		5)	Hasil/Nilai Wawancara			
		6)	Hasil Tes Bebas Narkoba			
		7)	Nilai Uji Keterampilan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		8)	Pakta Integritas			
		9)	Tata Tertib			
	<b>3</b>	<b>Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</b>		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Permanen
	<b>4</b>	<b>Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat</b>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>5</b>	<b>Registrasi Mahasiswa</b>				
		a	Registrasi Mahasiswa Baru	2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
		1)	Biodata Mahasiswa Baru			
		2)	Pembuatan Kartu Mahasiswa			
		3)	Bukti Pembayaran			
		4)	Bukti Diterima Sebagai Mahasiswa			
		b	Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
		c	Heregistrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Bukti pembayaran			
		2)	Persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik			
		d	Kartu Hasil Studi (KHS)	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
		e	Kartu Rencana Studi (KRS)	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
		f	Usulan Penetapan Biaya Perkuliahan	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Usulan Perhitungan UKT berikut			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			lampirannya (Tabel Perhitungan Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Sebagai Usulan)			
		g	Penetapan Biaya Perkuliahan	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	2 Tahun	Musnah
		1)	SK Penetapan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)			
		h	Penyesuaian Biaya Perkuliahan	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	2 Tahun	Musnah
		1)	Usulan dari mahasiswa untuk Penyesuaian UKT			
		2)	Penetapan Penyesuaian UKT			
		3)	Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			
		i	Laporan Pelaksanaan Registrasi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	2 Tahun	Musnah
		1)	Slip Pembayaran			
		j	Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang Melakukan Registrasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>6</b>	<b>Orientasi Mahasiswa Baru</b>				
		a	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		b	Sosialisasi Peraturan Akademik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Notula			
		3)	Laporan			
		4)	Daftar hadir			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			5)	Materi sosialisasi			
		c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Proposal				
		2)	Kepanitiaan				
		3)	Presensi				
		4)	Materi				
		d	Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		e	Laporan Orientasi Mahasiswa Baru		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>B KURIKULUM</b>						
	<b>1 Penyusunan Kurikulum</b>						
		a	Pedoman Kurikulum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Tim Penyusun Kurikulum				
		2)	Usulan Penyusunan Kurikulum Fakultas/ Program Studi				
		3)	Notula Rapat				
		4)	Exit Survey				
		5)	Master Pedoman Kurikulum				
		6)	Deskripsi Mata Kuliah				
		b	Perubahan/Penyempurnaan/Pengembangan Kurikulum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Surat Edaran				
		2)	Tim Penyusun Re-Kurikulum dan Notula				

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Rapat			
			3)	Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Kukerta)			
			4)	Hasil <i>Focus Group Discussion</i>			
			5)	Kurikulum			
		c	Penetapan Kurikulum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	Surat Keputusan Penetapan Kurikulum				
	<b>2 Pelaksanaan Kurikulum</b>						
		a	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1)	<i>Analysis Instructional</i>				
		2)	Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)				
		b	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		1)	Satuan Acara Perkuliahan				
		2)	Satuan Acara Perkuliahan Berisi Jadwal dan Materi Tiap Mata Kuliah				
		3)	Deskripsi Mata Kuliah				
		4)	Modul-modul Tiap Mata Kuliah				
		5)	Sajian Mata Kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)				
		c	Satuan Acara Praktikum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		1)	Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum				
		2)	Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
			Praktik Satuan Acara Praktikum pada Tiap Mata Kuliah Praktikum			
		d	Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		e	Teknik Pembuatan dan Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	<b>C TENAGA PENDIDIK</b>					
		<b>1</b>	<b>Kebutuhan Tenaga Pendidik</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Pengajuan Kebutuhan Tutor			
		2)	Hasil Seleksi Administrasi			
		3)	Tutor yang Diterima			
		<b>2</b>	<b>Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Surat Keputusan			
		<b>3</b>	<b>Rasio Dosen dengan Mahasiswa</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Data Statistik Mahasiswa			
		2)	Identitas Dosen dan Ampuan Mata Kuliah			
		<b>4</b>	<b>Daftar Hadir Mengajar</b>	1 Tahun Setelah Penetapan Angka Kredit	4 Tahun	Musnah
		<b>5</b>	<b>Pembimbing Akademik</b>			
		a	Surat Penunjukan Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Surat Keputusan Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>6</b>	<b>Pembimbing/Penguji Tugas Akhir</b>			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Surat Tugas Pembimbing/Penguji Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Surat Keputusan Pembimbing/Penguji Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>D KEMAHASISWAAN</b>					
		<b>1</b>	<b>Status Mahasiswa</b>			
		a	Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Cuti Mahasiswa/Dispensasi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Cuti Kuliah			
		2)	Surat Keputusan Cuti Kuliah Mahasiswa			
		3)	Surat Penetapan Pengaktifan Kembali Kuliah Mahasiswa (Masa Cuti Habis Wajib Registrasi) Tidak Ada Penetapan Pengaktifan			
		c	Perpanjangan Masa Studi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
		1)	Surat Usulan			
		2)	Surat Persetujuan			
		d	Evaluasi Masa Studi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
		1)	Surat Pemberitahuan			
		2)	Transkrip Nilai Sementara			
		e	Mutasi Mahasiswa/Pindah	1 Tahun Setelah Mahasiswa Pindah	4 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan			
		2)	Surat Pengantar dari Program Studi			
		3)	Surat Pengantar dari Fakultas			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			4)	Surat Pengantar dari Universitas				
			5)	Surat Jawaban				
		f	Penskorsan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen	
			1)	Surat Peringatan				
			2)	Usulan				
			3)	Penetapan				
		g	Usulan Pengunduran Diri Mahasiswa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		h	Penetapan Pengunduran Diri Mahasiswa		1 Tahun Setelah Penetapan SK Pengunduran Diri	4 Tahun	Permanen	
		i	<i>Drop Out (DO)</i>		1 Tahun Setelah Penetapan SK <i>Drop Out</i>	4 Tahun	Permanen	
			1)	Usulan Program Studi				
			2)	Usulan Fakultas				
			3)	Surat peringatan				
			4)	Surat Keputusan Penetapan DO				
		j	Mahasiswa Meninggal		1 Tahun Setelah Keterangan Kematian	2 Tahun	Musnah	
			1)	Surat Keterangan Kematian				
		<b>2</b>	<b>Kesejahteraan Mahasiswa</b>					
		a	Beasiswa dengan Dana Dalam Negeri		1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah	
			1)	Persyaratan Beasiswa				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			2)	Usulan Pengajuan			
			3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa			
			4)	Penetapan Penerima Beasiswa			
			3)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa			
			4)	Laporan Pengelolaan Beasiswa			
		b	Beasiswa dengan Dana Luar Negeri		1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
			1)	Persyaratan Beasiswa			
			2)	Usulan Pengajuan			
			3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa			
			4)	Penetapan Penerima Beasiswa			
			5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa			
			6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa			
		c	Layanan Kesehatan Masyarakat		2 Tahun Terhitung dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah
			1)	Registrasi Pasien			
			2)	Kartu Pasien			
			3)	Rujukan			
			4)	Klaim Asuransi			
			5)	Laporan dan <i>Monitoring</i> Layanan Kesehatan			
			6)	Rekam Medis dan Bimbingan Konseling			
		d	Penyuluhan Kesehatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		1)	Laporan Penyuluhan Kesehatan			
	<b>3</b>	<b>Asrama</b>				
		a	Peraturan Asrama	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
		1)	Draf			
		2)	Peraturan Asrama Final			
		b	Seleksi dan Penetapan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Nama Pendaftar			
		2)	Hasil Seleksi			
		c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	1 Tahun Setelah Tidak Menjadi Penghuni Asrama	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Pernyataan/Perjanjian			
		2)	Bukti Pembayaran			
		d	Kegiatan Penghuni Asrama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Usulan Izin Kegiatan			
		2)	Surat Jawaban Izin Kegiatan			
		e	Pengelolaan Asrama	1 Tahun Setelah Pergantian Pengelola	2 Tahun	Musnah
		1)	Tim Pengelola Asrama			
	<b>4</b>	<b>Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dll)</b>		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan			
		2)	Surat Persetujuan/Penolakan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		3)	Laporan			
	<b>5</b>	<b>Organisasi Mahasiswa</b>				
		a	Pembentukan organisasi (BEM, UKM, HMJ, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Usulan Pembentukan Organisasi			
		2)	Notula Rapat			
		3)	Surat Keputusan			
		4)	Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)			
		b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
		2)	Surat Keputusan Pengurus			
		c	Program Kerja/Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Proposal Kegiatan			
		2)	Surat Ajuan			
		3)	Surat Jawaban atas Usulan Program Kerja/ Kegiatan			
		d	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Kegiatan			
		e	Laporan Tahunan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Laporan Tahunan			
	<b>6</b>	<b>Pembinaan Mahasiswa</b>				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a	Kegiatan Rutin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Proposal Kegiatan			
	2)	Surat Permohonan			
	3)	Surat Izin			
	4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
	b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Proposal Kegiatan			
	2)	Surat Permohonan			
	3)	Surat Izin			
	4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
	c	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Surat Rekomendasi			
	2)	Hasil Psikotes			
	d	Pelaksanaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Laporan Kegiatan Lomba			
	e	Penghargaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1)	Sertifikat			
	f	Pelaksanaan Pemberian Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Usulan Nama Mahasiswa			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2)	Seleksi Mahasiswa Berprestasi		
		3)	Pengumuman Mahasiswa Berprestasi		
		4)	Surat-menyurat berkenaan dengan Mahasiswa Berprestasi		
	g	Sertifikat Pemberian Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h	Inventori Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Bimbingan dan Konseling Mahasiswa			
	<b>7</b>	<b>Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa</b>			
	a	Pembentukan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Draf Organisasi Himpunan Orang Tua			
	2)	Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final			
	b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
	2)	SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
	c	Laporan Kegiatan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Laporan Kegiatan			
	<b>8</b>	<b>Berkas Perseorangan Mahasiswa</b>	1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
	1)	Fotokopi Kartu Mahasiswa			
	2)	Kartu Rencana Studi (KRS)			
	3)	Kartu Hasil Studi (KHS)			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		4)	Fotokopi Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM)			
		5)	Surat Keterangan Izin/Tugas			
		6)	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Orientasi Mahasiswa Baru			
		7)	Berkas Pendaftaran Mahasiswa			
		8)	Nilai Tugas Akhir			
		9)	Piagam/Sertifikasi Kuliah Kerja Nyata			
		10)	Sertifikat/Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi			
		11)	Salinan Ijazah			
		12)	Salinan Transkrip Nilai			
		13)	Biodata Mahasiswa			
	<b>E</b>	<b>PERKULIAHAN</b>				
	<b>1</b>	<b>Kalender Akademik</b>				
		a	Penyusunan Kalender Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan Rapat			
		2)	Surat Keputusan Tim			
		3)	Draf Kalender Akademik			
		4)	Notula Rapat			
		b	Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum</b>				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan Rapat			
		2)	Draf Jadwal Perkuliahan			
		3)	Notula Rapat			
		4)	Jadwal Perkuliahan			
		b	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Hadir			
		2)	Surat Keputusan Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum			
		d	Master Materi Perkuliahan Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		e	Pelaksanaan Perkuliahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Hadir			
		2)	Materi			
		f	Pelaksanaan Praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Daftar Hadir dan Laporan Kehadiran			
		2)	Materi			
		3)	Surat Peminjaman dan Penggunaan Laboratorium			
		4)	Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum			
		5)	Laporan Praktikum			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		g	SOP Praktikum	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		h	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Usulan Mata Kuliah			
			2) Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)			
			3) Laporan Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas			
		i	Magang/PKL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Permohonan Magang/PKL			
			2) Persetujuan/Penolakan			
			3) Jadwal Pelaksanaan Magang/PKL			
			4) Presensi			
			5) Laporan			
		j	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>3</b>	<b>Kegiatan Multiprodi/Multifakultas</b>			
		a	Perencanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Dokumen Penawaran			
			2) Usulan/Pendaftaran			
			3) Proses Seleksi			
			4) Penetapan Hasil Seleksi			
		b	Kontrak Kerja Sama	1 Tahun Setelah	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			1) Draf	Kerja Sama Berakhir		
			2) Kontrak Kerja Sama			
		c	Berita Acara Serah Terima	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
		d	Ketetapan Pendanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Draf Surat Keputusan Pendanaan			
			2) Surat Keputusan Pendanaan			
		<b>4</b>	<b>Kegiatan <i>Student Exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i></b>			
		a	Perencanaan Kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Dokumen Penawaran			
			2) Usulan/Pendaftaran			
			3) Proses Seleksi			
			4) Penetapan Hasil Seleksi			
		b	Kontrak Kerja Sama	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
			1) Draf			
			2) Kontrak Kerja Sama			
		c	Berita Acara Serah Terima	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
		d	Ketetapan Pendanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			1)	Draf SK Pendanaan				
			2)	Surat Keputusan Pendanaan				
		<b>5</b>	<b>Ujian</b>					
		a	Panitia Penyelenggara Ujian			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penyelenggara Ujian				
			2)	Undangan Rapat				
			3)	Notula Rapat				
		b	Tata Tertib Ujian			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
			1)	SOP Tata Tertib Ujian				
			2)	Juklak				
			3)	Juknis				
		c	Pengumuman dan Jadwal Ujian			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Pengumuman Ujian				
			2)	Jadwal Ujian				
		d	Naskah Soal Ujian			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Ujian Tengah Semester				
			2)	Ujian Akhir Semester				
		e	Master Naskah Soal Ujian			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		f	Pengawas Ujian			1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			1)	Surat Keputusan Tim Pengawas				
			2)	Daftar Hadir Pengawas				
			3)	Jadwal Pengawas				
		g	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
			1)	Berita Acara				
			2)	Daftar Hadir Peserta				
		h	Nilai Hasil Ujian			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			1)	Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian				
		i	Laporan Tugas Akhir			1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			1)	Tugas akhir				
			2)	Skripsi				
			3)	Tesis				
			4)	Disertasi				
		<b>6</b>	<b>Yudisium</b>					
		a	Administrasi Yudisium			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	Lembaran Yudisium				
			2)	Daftar Transkrip Nilai Sementara				
		b	Notula Rapat Yudisium			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penetapan Kelulusan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Surat Keputusan Kelulusan				

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	<b>7</b>	<b>Ijazah dan Transkrip</b>			
	a	Surat Keterangan Lulus	1 Tahun Setelah Ijazah Diterima	2 Tahun	Musnah
	b	Nomor Induk Registrasi Lulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Buku Registrasi			
	c	Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Tanda Terima			
		2) Salinan Ijazah			
		3) Salinan Transkrip Nilai			
	d	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Tanda Terima			
		2) Surat Laporan Kepolisian			
	e	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Tanda Terima			
		2) Surat Keterangan Pengganti Ijazah			
	f	Surat Keterangan Pendamping Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Tanda Terima			
		2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah Untuk Profesi			
	<b>F</b>	<b>DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK</b>			
	<b>1</b>	<b>Data Mahasiswa</b>			
	a	Master Data Prestasi Mahasiswa	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
			Diperbarui		
	b	Master Data Inventori Mahasiswa	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c	Master Data Nilai Akhir/Transkrip	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d	Master Data Mahasiswa Asing	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Statistik Perguruan Tinggi</b>			
	a	Data Statistik Perguruan Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b	Master Statistik Perguruan Tinggi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	<b>3</b>	<b>Bursa Pendidikan</b>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Lowongan Kerja			
	<b>4</b>	<b>Data Akademik</b>	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		1) Data Kepakaran			
		2) Data Lulusan Mahasiswa/Data Lulusan Mahasiswa Terbaik			
		3) Data Mahasiswa Program Beasiswa			
		4) Data Alumni			
	<b>5</b>	<b>Informasi Akademik</b>			
	a	Master Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b	Master Publikasi dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Materi Publikasi dan Informasi			
	c	Master Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		1)	Data Pendidikan Tinggi			
		d	Master Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		e	Master Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		f	Pelaksanaan Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Keputusan Panitia Orasi Ilmiah			
		2)	Daftar hadir			
		g	Master Materi Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		<b>6</b>	<b>Pengembangan Akademik</b>			
		a	Pembentukan Tim	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
		1)	Usulan Pengembangan Akademik			
		2)	Surat Keputusan Tim Pengembangan Akademik			
		b	Proposal dan Studi Kelayakan	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
		1)	Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik			
		c	Usulan Naskah Akademik	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
		d	Naskah Akademik	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
		e	Penetapan Program Studi Baru	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
		f 1)	Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi			
		g	Laporan dan Evaluasi	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
		1)	Laporan dan Evaluasi Pengembangan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			Akademik			
		<b>G</b>	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>			
		<b>1</b>	<b>Laboratorium</b>			
		a	Layanan Praktikum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium			
		2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
		b	Layanan Pengujian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Layanan Pengujian			
		2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
		3)	Hasil Pengujian			
		c	Layanan Kalibrasi	2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Izin Layanan Kalibrasi			
		2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
		3)	Hasil Kalibrasi			
		d	Layanan Bahasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium			
		2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
		3)	Data Peserta Kursus			
		4)	Hasil Pengujian Bahasa			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	<b>2</b>	<b>Pengembangan Perpustakaan</b>			
	a	Daftar Koleksi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b	Pengembangan Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1)	Daftar Pengembangan Koleksi			
	2)	Daftar Buku Terseleksi			
	3)	Daftar Buku dalam Pemesanan			
	4)	Daftar Buku dalam Permintaan			
	c	Pembelian Buku/Jurnal/Majalah oleh Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Program Tukar-menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e	Hibah/Hadiah/Sumbangan Buku untuk Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>3</b>	<b>Penyusutan Bahan Perpustakaan</b>			
	a	Penyiangan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Berita Acara Penyiangan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>4</b>	<b>Pengolahan Bahan Perpustakaan</b>	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	1)	Panduan Katalogisasi			
	2)	Panduan Klasifikasi			
	<b>5</b>	<b>Pelayanan Perpustakaan</b>			
	a	Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b	Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Layanan dengan Fasilitas Komputerisasi (Layanan Elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>6</b>	<b>Preservasi Bahan Perpustakaan</b>			
	a	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>7</b>	<b>Keanggotaan Perpustakaan</b>	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
	<b>8</b>	<b>Rumah Sakit</b>			
	a	Usulan Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Surat Keputusan Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Usulan Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d	Surat Keputusan Anggota Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e	Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f	Surat Keputusan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g	Usulan Anggota Komite	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h	Surat Keputusan Anggota Komite	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i	Usulan Anggota Satuan Pengawas Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j	Surat Keputusan Anggota Satuan Pengawas Internal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k	Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l	Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		m	Surat Keputusan Anggota Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		n	Usulan Tenaga Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		o	Surat Keputusan Anggota Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		p	Usulan dan SK Dokter Tamu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		q	Usulan dan SK Penunjang Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		r	Rekam Medik	5 Tahun Setelah Tanggal Kunjungan Terakhir	25 Tahun	Musnah
		s	Farmasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Daftar Obat			
			2) Daftar <i>Supplier</i>			
		t	<i>Pemulasaraan</i> Jenazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		u	Kegiatan Akademi dan Riset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Rencana Strategis Riset			
			2) Proposal			
			3) Hasil Riset			
			4) Evaluasi			
			5) Laporan			
		v	<i>Coass (co assistant)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Permohonan			
			2) Persetujuan/Penolakan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			3) Jadwal Pelaksanaan			
			4) Presensi			
			5) Laporan			
			6) Surat Keterangan			
		w	Rujukan Fasilitas Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Penerimaan Rujukan			
			2) Surat Pemberian Rujukan			
		x	Asuransi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1) Surat Permohonan Klaim Asuransi			
		y	Laporan Kelahiran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Rekap Tingkat Kelahiran			
		z	Laporan Kematian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Rekap Tingkat Kematian			
		aa	Laporan Kejadian Kecelakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Rekap Tingkat Kecelakaan			
		ab	Laporan Perkembangan Pasien	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			1) Data Statistik			
			2) Laporan Perkembangan			
		ac	Laporan Kasus Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		ad	Laporan Tahunan Internal Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	ae	Laporan Tahunan Eksternal Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	af	Izin Praktik Profesi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>9</b>	<b>Museum</b>			
	a	Penyusunan Kebijakan Permuseuman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Penambahan Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c	Daftar Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d	Register Koleksi Cagar Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e	Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f	Penilaian dan Penghapusan Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>H</b>	<b>PENELITIAN</b>			
	<b>1</b>	<b>Kebijakan Penelitian</b>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Rencana Strategis (Renstra) Penelitian			
	<b>2</b>	<b>Penjaminan Mutu Penelitian</b>			
	a	Penawaran Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1) Panduan Penelitian			
		2) Informasi Penerimaan Proposal Penelitian			
		3) Surat Keputusan Tim <i>Reviewer</i>			
		4) Hasil Penilaian Proposal			
		5) Surat Keputusan Proposal yang Diterima			
	b	Proposal Penelitian yang Diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	c	Proposal Penelitian yang Ditolak	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d	Pendanaan Penelitian dengan Dana Asing dan Nondana Asing	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
	f	Izin Penelitian	1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	2 Tahun	Musnah
		1) Surat Permohonan			
		2) Surat Persetujuan/Penolakan			
		3) Surat Izin Penelitian			
	g	Pelaksanaan Penelitian	1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	2 Tahun	Musnah
		1) Surat Keputusan			
		2) Penetapan Biaya Penelitian			
		3) Laporan Pelaksanaan Penelitian			
	h	Hasil Penelitian	2 Tahun Setelah Penelitian Selesai	3 Tahun	Permanen
	i	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Proposal			
		2) Penetapan Pembicara			
		3) Jadwal Acara			
	j	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1) Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian			
	k	Pemanfaatan Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian			
	I	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Sertifikat Penelitian			
		2) Data Statistik			
		3) Laporan			
	3	<b>Forum Penelitian</b>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1) Dokumen Kegiatan			
		2) Laporan Kegiatan			
	4	<b>Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)</b>			
	a	Pengajuan Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Surat Pengajuan Paten			
		2) Sertifikat Paten			
	b	Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1) Surat Pengajuan Hak Cipta			
		2) Sertifikat Hak Cipta			
	c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	1 Tahun Setelah Masa Pemeliharaan Selesai	2 Tahun	Musnah
		1) Surat Permohonan Pembiayaan Paten			
	d	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	I	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
	1	<b>Kuliah Kerja Nyata</b>			
	a	Pedoman/Panduan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	b	Administrasi Kuliah Kerja Nyata (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing Kuliah Kerja Nyata )	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c	Pembekalan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	e	Nilai Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	f	Sertifikat Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	g	Statistik Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	h	Pengembangan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	i	Asuransi Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	j	Laporan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2	<b>Layanan Masyarakat</b>			
	a	Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b	Kontrak Perjanjian			
		1) Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Selesai	4 Tahun	Musnah
	b	Pembinaan			
		1) Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		c	Bantuan Sosial			
		1)	Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d	Monitoring dan Evaluasi Layanan Masyarakat			
		1)	Laporan Monitoring dan Evaluasi Layanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	Data Statistik Pengabdian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	Seminar dan Lokakarya ( <i>Workshop</i> ) Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	Penerbitan Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Daftar Hadir			
		3)	Notula Sidang			
		4)	Materi/Bahan			
		5)	Laporan			
	J	PUBLIKASI JURNAL/BUKU				
		1	Pengajuan			
		a	Proposal Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun Setelah Diterbitkan	2 Tahun	Musnah
		c	Penilaian dan Review Proposal/Naskah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		d	Sidang Review Proposal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		1)	Surat Undangan			
		2)	Daftar Hadir			
		3)	Notula Sidang			
		4)	Materi/Bahan			
		5)	Laporan			
		e	Pendampingan dan <i>Workshop</i>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2)	Daftar Hadir			
		3)	Notula Sidang			
		4)	Materi/Bahan			
		5)	Laporan			
		f	Kontrak Penerbitan	1 Tahun Setelah Kontrak Selesai	2 Tahun	Musnah
		1)	Surat Undangan			
		2	Produksi			
		a	Pembuatan Lembar Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Proses Pengeditan	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
		c	Pembuatan Master Jurnal/Buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1)	Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan			
		d	ISSN/ISBN	1 Tahun Setelah Pembaruan	2 Tahun	Permanen
		1)	Pengajuan ISSN/ISBN			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Daftar ISSN/ISBN			
	<b>3</b>	<b>Pemasaran dan Evaluasi</b>				
		a	Dokumen Pemasaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b	Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c	Laporan Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	<b>K</b>	<b>WISUDA DAN ALUMNI</b>				
	<b>1</b>	<b>Wisuda</b>				
		a	Penyelenggaraan Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Berkas Pendaftaran dan Persyaratan Wisuda			
		2)	Surat Usulan Fakultas/Sekolah/Prodi, Jurusan			
		3)	Penetapan Daftar Wisudawan			
		4)	Penetapan Panitia Wisuda			
		5)	Notula Rapat Panitia Wisuda			
		6)	Daftar Hadir Wisudawan			
		7)	Sambutan Rektor			
		8)	Sambutan Wakil Wisudawan			
		b	Biodata Wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Master Biodata Wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		d	Sumpah Profesi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Presensi			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Naskah Sumpah Profesi			
		e	Berita Acara Sumpah Profesi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		f	Laporan Kegiatan Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Alumni</b>				
		a	Data/Buku Induk Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b	Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	SK Pembentukan			
		c	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		1)	Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job Hunting/Campus Hiring			
		d	Tracer Study	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1)	Hasil Tracer Study			
	<b>L</b>	<b>PENJAMINAN MUTU</b>				
	<b>1</b>	<b>Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal</b>				
		a	Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal	1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Audit Selesai	4 Tahun	Musnah
		1)	Instrumen Audit			
		2)	Borang Audit			
		3)	Hasil Audit			
		b	Laporan dan Tindak Lanjut Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Akreditasi</b>				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		a	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Nasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		b	Surat Keputusan Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
		c	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Internasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		d	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
	<b>3</b>	<b>Sertifikasi</b>				
		a	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Nasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		b	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Nasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
		c	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Internasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
		d	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Internasional	1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
	<b>M</b>	<b>TATA PAMONG</b>				
	<b>1</b>	<b>Majelis Wali Amanat</b>				
		a	Peraturan/Surat Keputusan Majelis Wali Amanat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
		1)	Usulan			
		2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Majelis Wali Amanat			
		3)	Surat Keputusan Majelis Wali Amanat			
		4)	Peraturan Majelis Wali Amanat			
		b	Notula/Risalah Rapat Majelis Wali Amanat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Surat Usulan			
		2)	Pertimbangan Majelis Wali Amanat			
		3)	Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
		4)	Notula			
		5)	Pelaksanaan Kegiatan			
		6)	Keputusan Majelis Wali Amanat tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
		7)	Laporan			
		d	Data Anggota Majelis Wali Amanat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>2</b>	<b>Komite Audit</b>				
		a	Anggota Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Surat Keputusan Anggota oleh Rektor			
		b	Laporan Reviu Hasil Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Temuan Hasil Audit			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
		2)	Laporan <i>Closed</i> pada Temuan			
		3)	Persetujuan Kedua Belah Pihak Auditor dan Audit			
		4)	Laporan			
		c	Laporan Reviu Rencana Kerja Anggaran Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		<b>3</b>	<b>Senat Akademik Universitas</b>			
		a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Usulan			
		2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik			
		3)	Surat Keputusan Senat Akademik			
		4)	Peraturan Senat Akademik			
		b	Notula/Risalah Rapat Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c	Penyusunan Kode Etik	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
		d	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Surat Usulan			
		2)	Pertimbangan Senat Akademik			
		3)	Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
		4)	Notula			
		5)	Materi Presentasi Calon Pemimpin Perguruan Tinggi			
		6)	Hasil Pemilihan Senat Pemimpin Perguruan			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			Tinggi			
		7)	Pelaksanaan Kegiatan			
		8)	Keputusan Senat Akademik tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
		9)	Laporan			
		e	Pemberian Gelar Doktor HC	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Usulan			
		2)	Notula Rapat			
		3)	Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi			
		4)	Keputusan Senat Akademik			
		5)	Buku Acara Pengukuhan			
		6)	Naskah Orasi Ilmiah			
		7)	Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa			
		8)	Dokumentasi			
		f	Anggota Senat Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Keputusan tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik			
		2)	Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-fakultas			
		g	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang Bersangkutan			
		2)	Surat Keputusan Jabatan Fungsional			

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			3) Dokumen Penilaian Jabatan				
	<b>N</b>	<b>ARSIP PERGURUAN TINGGI</b>					
		<b>1</b>	<b>Akuisisi Arsip Statis</b>		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a	Administrasi Akuisisi Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1)	Monitoring Fisik dan Daftar				
		2)	Verifikasi terhadap Daftar Arsip				
		3)	Penetapan Status Arsip Statis				
		4)	Persetujuan Untuk Penyerahan				
		b	Penyerahan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Penetapan Arsip yang akan Diserahkan				
		2)	Berita Acara Penyerahan Arsip				
		3)	Daftar Arsip yang Diserahkan				
		<b>2</b>	<b>Sejarah Lisan</b>				
		a	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Hasil Wawancara Sejarah Lisan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Berita Acara				
		2)	Laporan Kegiatan				
		3)	Hasil Wawancara dan Transkrip				
		<b>3</b>	<b>Daftar Pencarian Arsip Statis</b>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Pengumuman				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
				AKTIF	INAKTIF		
			2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis				
			3) Penghargaan dan Imbalan				
		<b>4</b>	<b>Pengolahan Arsip Statis</b>				
		a	Penataan Informasi Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Penataan Fisik Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Daftar Arsip Statis				
		2)	Inventaris Arsip				
		3)	Guide				
		<b>5</b>	<b>Preservasi Preventif Arsip Statis</b>				
		a	Penyimpanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b	Pengendalian Hama Terpadu		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c	Reproduksi (Alih Media)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Berita Acara Alih Media				
		2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan				
		d	Perencanaan dan Penanggulangan Bencana		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>6</b>	<b>Preservasi Kuratif Arsip Statis</b>				
		a	Perawatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		<b>7</b>	<b>Autentikasi Arsip Statis</b>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		1)	Pembuktian Autentisitas				

NO.	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
				AKTIF	INAKTIF			
			2)	Pendapat Tenaga Ahli				
			3)	Pengujian				
			4)	Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip				
		<b>8</b>	<b>Akses Arsip Statis</b>					
		a	Layanan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		b	Administrasi Penerbitan Naskah Sumber		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		c	Hasil Penerbitan Naskah Sumber		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		<b>9</b>	<b>Pameran Arsip</b>			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 2 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN