



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017–2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip UGM.
5. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
7. JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan, kepegawaian, keuangan, dan badan usaha.
8. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif bidang penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik, kemahasiswaan, perkuliahan, data informasi dan pengembangan akademik, penunjang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi jurnal atau buku, wisuda dan alumni, penjaminan mutu, dan tata pamong.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/ pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Universitas Gadjah Mada sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
14. Arsip UGM adalah lembaga kearsipan di UGM yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA UGM menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.
- (2) JRA UGM menjadi pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan UGM.

Pasal 3

Ketentuan mengenai JRA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

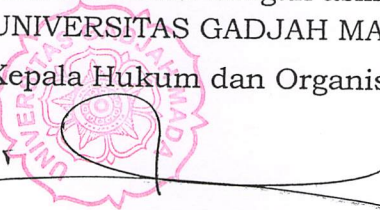
Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Maret 2020
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 2 MARET 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
UNIVERSITAS GADJAH MADA

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I	PENERIMAAN MAHASISWA				
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)				
a	Daya Tampung Mahasiswa - usulan PMB - usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan - notula rapat daya tampung - penetapan daya tampung.		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
b	Petunjuk PMB - petunjuk pelaksanaan (juklak) - petunjuk teknis (juknis)		1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
c	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) - usulan nama-nama dalam kepanitiaan PMB - pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - operasional rapat panitia PMB dan notula rapat, - pelaksanaan kegiatan PMB, penerimaan mahasiswa baru jalur khusus - pengiriman informasi PMB ke sekolah menengah umum (SMU) - surat-menyurat dalam rangka PMB		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- surat keputusan penetapan panitia PMB.			
	d	Pendaftaran & Daftar Calon Mahasiswa - persyaratan pendaftaran mahasiswa - isian formulir - buku panduan pengisian (jadwal penerimaan).	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e	Ujian Masuk Perguruan Tinggi - ujian - psikotes - wawancara	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	f	Naskah Soal Ujian - naskah soal nasional	2 tahun setelah pelaksanaan test	3 tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
	g	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi			
		1 lembar jawaban ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		2 rekap nilai ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
		3 berita acara hasil rekapitulasi penilaian ujian.	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	4	pendaftaran calon mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	5	ujian seleksi - ujian tes masuk - hasil tes buta warna - kartu peserta ujian masuk - daftar hadir peserta ujian - hasil psikotes - nilai uji ketrampilan - hasil/nilai wawancara - hasil tes bebas narkoba - pakta integritas - tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	6	TPA/tes psikotes	2 tahun setelah pelaksanaan tes	3 tahun	Permanen
	7	Naskah soal lokal	2 tahun setelah pelaksanaan tes	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	h	Penetapan Mahasiswa yang Diterima & Pengumuman PMB - notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima - surat keputusan penetapan mahasiswa yang diterima - pengumuman mahasiswa yang diterima.	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Permanen
	i	Mahasiswa Asing - surat ijin mahasiswa asing - visa tinggal - visa belajar - rekomendasi mahasiswa asing	1 tahun	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- permohonan rekomendasi mahasiswa asing - jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing - registrasi mahasiswa asing - pendaftaran mahasiswa asing - surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing - administrasi mahasiswa asing - kartu induk mahasiswa - kartu mahasiswa - kartu rencana studi (KRS) - kartu hasil studi (KHS) - kartu daftar ulang - kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - kartu peserta kuliah/ praktikum, kartu tanda anggota perpustakaan/ <i>cyber</i>, dan surat keterangan ijin - jaminan sponsor.			
	j	Mahasiswa Utusan Daerah - rekomendasi - biodata - surat jawaban - <i>memorandum of understanding (MoU)</i> Universitas Gadjah Mada (UGM) dengan lembaga lain.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	k	Mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD) - rekomendasi - biodata - surat jawaban - <i>MoU</i> UGM dengan lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	l	Laporan PMB	2 tahun	3 tahun	Permanen
	m	Data Peminat/ Jumlah Peminat/ Pilihan Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Registrasi Mahasiswa				

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	a	Registrasi Mahasiswa Baru - biodata mahasiswa baru - administrasi pembuatan kartu mahasiswa - registrasi pendaftaran mahasiswa, bukti pembayaran - bukti diterima sebagai mahasiswa - surat keputusan penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa (NIM).	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Induk Mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa
	b	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama - bukti pembayaran - persetujuan dosen wali/ pembimbing akademik - KHS - KRS	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
	c	Ketetapan Biaya Perkuliahan - surat usulan perhitungan biaya kuliah tunggal (BKT) dan uang kuliah tunggal (UKT) berikut lampirannya (tabel perhitungan BKT dan UKT sebagai usulan), - pembahasan - penetapan	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	d	Penentuan Biaya Perkuliahan - penentuan BKT (biaya kuliah tunggal) atau UKT (uang kuliah tunggal)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	e	Penyesuaian Biaya Perkuliahan - usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT - penetapan penyesuaian UKT - berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	f	Laporan Pelaksanaan Registrasi - laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
3	Orientasi Mahasiswa Baru				
	a	Panduan/ Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Sosialisasi Peraturan Akademik - administrasi - notula - laporan - daftar hadir - materi sosialisasi.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru - proposal - kepanitiaan - presensi orientasi mahasiswa - materi orientasi mahasiswa berkas kegiatan pengganti orientasi - salinan sertifikat/ piagam/ surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa
	d	Evaluasi dan Laporan Orientasi - evaluasi - notula - laporan.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
II	KURIKULUM				
1	Penyusunan Kurikulum				
	a	Pedoman Kurikulum - pedoman penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - pedoman penambahan/ pertukaran/ pengurangan/ perubahan kurikulum besar - pedoman penyusunan kurikulum inti - pedoman penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b	Penyusunan Kurikulum/Perubahan/Penyempurnaan Kurikulum/Pengembangan Kurikulum - edaran - rapat - pembentukan tim	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- penyusunan - <i>workshop</i> - draf kurikulum			
	c	Penetapan Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum				
	a	Pedoman/ Panduan Akademik	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	c	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus - SAP - SAP berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah - deskripsi mata kuliah - modul-modul tiap mata kuliah - sajian mata kuliah mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), mata kuliah keilmuan dan keterampilan (MKK), mata kuliah keahlian berkarya (MKB), mata kuliah perilaku berkarya (MPB), mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) - silabus - katalog	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	d	Satuan Acara Praktikum - satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum - modul-modul tiap mata kuliah praktikum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	e	Penyusunan Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum - penyusunan bahan ajar/ bahan penunjang pendidikan - bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Evaluasi Kurikulum - notula		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- hasil evaluasi kurikulum				
III	TENAGA PENDIDIK				
1	Kebutuhan Tenaga Pengajar/ Pendidik - pemetaan kebutuhan tenaga pengaja - daftar usulan.		2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ Pendidik		2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kepakaran - usulan kepakaran - daftar kepakaran - penetapan kompetensi bidang kepakaran		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa - data statistik		2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Daftar Hadir Mengajar		1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik - usulan pembimbing akademik - penetapan pembimbing akademik.		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir - usulan pembimbing/ penguji tugas akhir - penetapan pembimbing/ penguji tugas akhir		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	KEMAHASISWAAN				
1	Status Mahasiswa				
	a	Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Cuti Mahasiswa/ Dispensasi - surat permohonan cuti kuliah - penetapan cuti kuliah mahasiswa - penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c	Perpanjangan Masa Studi	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	d	Evaluasi Masa Studi	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- surat pemberitahuan - transkrip nilai sementara.			
	e	Mutasi Mahasiswa/ Pindah	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f	<i>Skorsing</i> - surat peringatan - usulan <i>skorsing</i> - penetapan <i>skorsing</i>	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	g	Pengunduran Diri - surat peringatan - usulan pengunduran diri - penetapan pengunduran diri.	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
	h	<i>Drop Out</i> - surat peringatan - usulan jurusan/ fakultas - penetapan <i>drop out</i>.	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa
	i	Mahasiswa Meninggal Dunia	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	j	Laporan Status Mahasiswa - rekapitulasi data status mahasiswa - laporan status mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Kesejahteraan Mahasiswa				
	a	Beasiswa - persyaratan beasiswa - usulan pengajuan - notula rapat hasil penerima beasiswa - penetapan penerima beasiswa - laporan kemajuan penerima beasiswa/laporan keaktifan penerima beasiswa - laporan pengelolaan beasiswa.	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Keringanan/ Penundaan Biaya Pendidikan	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	c	Layanan Kesehatan - administrasi layanan kesehatan - registrasi pasien - kartu pasien - rujukan - klaim asuransi - laporan dan monitoring layanan kesehatan - rekam medis dan bimbingan konseling.	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 tahun	Musnah
	d	Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Bantuan Sosial Mahasiswa - usulan - penetapan bantuan - bukti penyerahan bantuan - laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Asrama				
	a	Peraturan Asrama	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	b	Seleksi dan penetapan - seleksi - penetapan penghuni asrama	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d	Kegiatan Penghuni Asrama	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
4	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dan fasilitas lainnya) - surat permohonan - surat persetujuan/ penolakan - laporan		2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Organisasi Mahasiswa				
	a	Pembentukan Organisasi - surat keputusan (SK) - anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Program Kerja/ Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Mahasiswa				
	a	Kegiatan Rutin Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Pembinaan/ Pelatihan Kegiatan Mahasiswa - bantuan dana - konseling - bentuk pembinaan lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e	Prestasi Mahasiswa - usulan nama mahasiswa - seleksi mahasiswa berprestasi - pengumuman mahasiswa berprestasi - berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f	Inventori Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa				
	a	Pembentukan Organisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK pengangkatan pengurus Permanen
	c	Program Kerja dan Kegiatan Organisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa - kartu mahasiswa - KRS - KHS - Kartu tanda registrasi/ administrasi mahasiswa (KTRM), - surat keterangan izin/ tugas - sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa - berkas pendaftaran mahasiswa - nilai tugas akhir - piagam/ sertifikat kuliah kerja nyata (KKN)/ kuliah kerja masyarakat (KKM) - sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi, - fotokopi ijazah - fotokopi transkrip nilai - biodata mahasiswa.		1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen
V	PERKULIAHAN				
1	Penyusunan Kalender Akademik - surat undangan rapat - pembentukan tim - draf kalender akademik - notula rapat - penetapan kalender akademik.		2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan kalender akademik Permanen
2	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum				
	a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan - surat undangan rapat	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- draf jadwal perkuliahan - notula rapat - jadwal perkuliahan.			
	b	Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
	c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum/ Kuliah Perdana - undangan - daftar hadir - materi perkuliahan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
	d	Pelaksanaan Perkuliahan - daftar hadir dan laporan kehadiran - materi/ tutorial.	4 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Pelaksanaan Praktikum - daftar hadir dan laporan kehadiran - materi - surat peminjaman dan penggunaan laboratorium - standar operasional prosedur (SOP) praktikum - daftar inventaris alat dan bahan praktikum - laporan praktikum.	4 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SOP Permanen
	f	Kuliah Lintas Prodi/ Lintas Fakultas - permohonan - persetujuan - nilai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g	Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL) - permohonan magang/ PKL - persetujuan/ penolakan - jadwal pelaksanaan magang/ PKL - presensi - laporan - surat keterangan melakukan magang/ PKL	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- nilai			
	h	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan - dokumen evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ <i>Student Exchange/ Double Degree</i> / Mahasiswa Kemitraan/ <i>Joint Degree</i>				
	a	Perencanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Kontrak Kerja Sama - usulan draf kontrak kerja sama - kontrak	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	c	Berita Acara Serah Terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	d	Ketetapan Pendanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Ujian				
	a	Panitia Penyelenggara Ujian - surat keputusan tim panitia penyelenggara ujian - undangan rapat - notula rapat.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b	Tata Tertib Ujian - SOP tata tertib ujian - juklak - juknis	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
	c	Pengumuman dan Jadwal Ujian - pengumuman ujian - jadwal ujian.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d	Naskah Soal Ujian - ujian tengah semester (UTS) - ujian akhir semester (UAS).	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Pengawas Ujian - surat keputusan tim pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- daftar hadir pengawas - jadwal pengawas.			
	f	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian - berita acara - daftar hadir peserta.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	g	Nilai Hasil Ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	h	Kartu Hasil Studi (KHS)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Masuk berkas perseorangan
	i	Laporan Tugas Akhir - tugas akhir - skripsi - tesis - disertasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Yudisium				
	a	Administrasi Yudisium - lembaran yudisium - daftar transkrip nilai sementara - notula rapat yudisium.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
	b	Penetapan Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Ijazah dan Transkrip				
	a	Surat Keterangan Lulus	Sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
	b	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Duplikat/ Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai - tanda terima - duplikat/ fotokopi ijazah - duplikat/ fotokopi transkrip nilai.	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d	Surat Kehilangan Ijazah/ Transkrip Nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Transkrip Nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Surat Keterangan Pendamping Ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK				
1	Data Mahasiswa				
	a	Data Prestasi Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b	Data Inventori Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Data Nilai Akhir/ Transkrip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d	Data Mahasiswa Asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik Perguruan Tinggi		1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan		1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Data Akademik - data kepakaran - data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik - data mahasiswa program beasiswa - data alumni		1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi Akademik				
	a	Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b	Publikasi dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c	Buku Pedoman Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	e	Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f	Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	g	Orasi Ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
6	Pengembangan Akademik				
	a	Pembentukan Tim - usulan - penetapan tim.	1 tahun setelah perubahan	4 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Proposal dan Studi Kelayakan	1 tahun setelah perubahan	4 tahun	Musnah
	c	Naskah Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
	d	Penetapan	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	e	Laporan dan Evaluasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
VII	PENUNJANG AKADEMIK				
1	Laboratorium/ Studio/ Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan/ Rumah				
	a	Layanan Praktikum - korespondensi berkaitan dengan penggunaan laboratorium - izin penggunaan/ praktik.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Layanan Pengujian - petunjuk layanan - administrasi layanan - laporan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Layanan Kalibrasi - petunjuk layanan - administrasi layanan - laporan.	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah
	d	Layanan Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- petunjuk layanan - administrasi layanan - laporan			
	e	Layanan Bahasa - petunjuk layanan - administrasi layanan - laporan.	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
2	Perpustakaan				
	a	Pengembangan Koleksi 1) daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - daftar buku terseleksi - daftar buku dalam pemesanan, dan - daftar buku dalam permintaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2) pembelian buku/ jurnal/ majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk	2 tahun	3 tahun	Musnah
		5) penyiangan bahan perpustakaan.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
	b	Pengolahan Bahan Perpustakaan - panduan katalogisasi - katalog perpustakaan.	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	c	Pelayanan Perpustakaan			
		1) SOP layanan perpustakaan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
		2) layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) korespondensi usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik).	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Preservasi Bahan Perpustakaan			
		1) bukti penerimaan koleksi bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) administrasi pengolahan deposit bahan pustaka.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka - undangan - daftar hadir	1 tahun	4 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- notula - materi.			
	f	Keanggotaan Perpustakaan			
		1) kartu anggota	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
		2) daftar anggota.	Selama perpustakaan berdiri	-	Musnah
3	Arsip Perguruan Tinggi				
	a	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - pengkajian dan pengusulan kebijakan - penyiapan kebijakan - penetapan kebijakan pembinaan dan pengelolaan (SOP, juklak/ juknis, pedoman, panduan - penetapan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Pembinaan Kearsipan			
		1) akreditasi lembaga kearsipan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a) proses akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) berkas penetapan akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a) proses sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) berkas penetapan sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c) database sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah
		3) Bina arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah
		a) pengembangan profesi arsiparis (formasi jabatan dan standar kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) bimbingan konsultasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan Permanen
		c) penilaian arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		d) pemilihan arsipais teladan (penyelenggaraan dan penetapan)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan Permanen
		e) database arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4)	Bimbingan dan konsultasi (penetapan sistem, penggunaan sarana dan prasarana, unit kearsipan, sumber daya manusia)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5)	Supervisi dan evaluasi			
		a) perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		c) laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 tahun	1 tahun	permanen
	6)	Database bimbingan konsultasi dan supervisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7)	Fasilitasi kearsipan			
		a) SDM kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b) sarana dan prasarana	1 tahun	9 tahun	Musnah
	8)	Lembaga kearsipan teladan			
		a) penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) berkas penetapan lembga kearsipan teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan LKPT teladan Permanen
	9)	Unit kearsipan teladan			
		a) penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) berkas penetapan unit kearsipan teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan UK teladan Permanen
	c	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
		a) penyusunan rancangan/ revisi JRA	2 tahun	3 tahun	Musnah
		b) permohonan persetujuan JRA sampai dengan persetujuan Kepala ANRI	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Pembinaan Unit Kerja/ Unit Kearsipan - surat permohonan - surat persetujuan - surat tugas/ penunjukan pendamping - hasil/ laporan survei	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- proposal kegiatan pendampingan/ penataan arsip - laporan kegiatan.			
	e	Pengelolaan arsip statis			
		1) Akuisisi Arsip - surat pengajuan permohonan penyerahan/ akuisisi - laporan monitoring fisik dan daftar arsip - berita acara akuisisi dan daftar arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali penetapan arsip yang diserahkan, berita acara penyerahan, dan daftar arsip yang diserahkan Permanen
		2) Pengembangan Sejarah Lisan - surat permohonan narasumber - persetujuan - hasil wawancara - penghargaan/ imbalan - laporan.	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali hasil wawancara sejarah lisan Permanen
		3) Daftar pencarian arsip statis (pengumuman dan akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
		4) Penghargaan dan imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		5) Pengolahan Arsip statis - pembentukan tim - hasil pengolahan (daftar, inventaris, senarai, <i>guide</i>), - laporan.	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali hasil pengolahan Permanen
		6) Preservasi dan Restorasi Arsip - pembentukan tim - daftar arsip hasil preservasi dan restorasi - berita acara - laporan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
		7) Autentikasi Arsip - daftar arsip - hasil pengujian - pendapat ahli - berita acara	1 tahun	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- penetapan otensitas - surat pernyataan pencipta arsip.			
		8) Publikasi Kearsipan - proposal kegiatan - tim kegiatan - hasil publikasi (katalog, naskah sumber, film dokumenter, data <i>hosting</i> laman, master majalah/buletin/ jurnal kearsipan).	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master bentuk/ hasil publikasi Permanen
		9) Akses/ Layanan Arsip Statis - permohonan layanan - isian formulir/ borang layanan - laporan layanan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil naskah sumber arsip Permanen
		10) Pameran arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f	Pengawasan			
		1) pengawasan eksternal	2 tahun setelah rekomendasi dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
		2) pengawasan internal	2 tahun setelah rekomendasi dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	j	Sosialisasi kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Museum				
	a	Kebijakan tentang Permuseuman	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Penambahan Koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Identitas/ Deskripsi koleksi/ 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	5 tahun	5 tahun	Permanen
	g	Dokumen Peminjaman	1 tahun setelah barang dikembalikan	1 tahun	Musnah
5	Pengelolaan Binatang/ Hewan				
	a	Kebijakan tentang Pengelolaan Binatang/ Hewan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Data Binatang/ Hewan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c	Penangkaran Binatang/ Hewan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d	Tukar Menukar Binatang/ Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Pemeliharaan/ Perawatan Binatang/ Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Rumah Sakit				
	a	Dewan Pengawas Rumah Sakit	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
	b	Dewan Pembina Rumah Sakit	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Dewan Pembina Permanen
	c	Badan Koordinasi Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
	d	Komite Rumah Sakit	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Komite Permanen
	e	Satuan Pengawasan Intern	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Satuan Pengawasan Intern Permanen
	f	Medik dan Keperawatan	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen
	g	Non Medik	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen
	h	Dokter Tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i	Penunjang Medik	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	j	Rekam Medik	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/ dipulangkan	1 tahun	Musnah kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
	k	Farmasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	l	Pemulasaran Jenazah	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus
	m	Kegiatan Akademik dan Riset	2 tahun	3 tahun	Musnah
	n	Laporan <i>Coass</i> (<i>Co Assistant</i>) - permohonan <i>coass</i> - persetujuan/ penolakan - jadwal pelaksanaan <i>coass</i> - presensi - laporan - surat keterangan melakukan <i>coass</i> .	2 tahun	3 tahun	Musnah
	o	Rujukan Fasilitas Kesehatan - surat penerimaan rujukan - surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	p	Asuransi	1 tahun setelah urusan selesai	1 tahun	Musnah
	q	Laporan Kelahiran - rekapitulasi tingkat kelahiran - laporan kelahiran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	r	Laporan Kematian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	s	Laporan Lebaran (Kejadian Kecelakaan)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	t	Laporan Perkembangan Pasien - data statistik - laporan perkembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	u	Laporan Kasus Terbanyak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	v	Laporan Khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	w	Laporan Intern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	x	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	y	Izin Praktik Profesi Kesehatan	5 tahun	5 tahun	Permanen
VIII	PENELITIAN				
1	Kebijakan Penelitian - Renstra Penelitian		2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian				
	a	Penawaran Penelitian - pengumuman penelitian - penawaran penelitian.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Perencanaan Penelitian - proposal yang diterima - proposal yang ditolak.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Pendanaan Penelitian	1 tahun setelah tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selsesai	9 tahun	Musnah kecuali sumber dana asing Permanen
	d	Kontrak/ Perjanjian Penelitian	3 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	2 tahun	Permanen
	e	Izin Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Musnah
	f	Pelaksanaan Penelitian	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
	g	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- undangan/ pengumuman - daftar hadir - materi/ makalah.			
	h	Diseminasi/ Publikasi Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i	Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 tahun	1 tahun	Permanen
	j	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian - hasil evaluasi - data statistik - laporan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Forum Penelitian		1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	a	Pengajuan Paten - pendaftaran - pemeriksaan formalitas - pengumuman/ publikasi - pemeriksaan substantif - pemberitahuan telah diberi paten/ ditarik kembali/ ditolak. - sertifikat paten	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Pengajuan Hak Cipta	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pemeliharaan Paten	2 tahun setelah pemeliharaan selesai	1 tahun	Musnah
	d	Data Paten/ Hak Cipta	1 tahun	1 tahun	Permanen
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Kebijakan Pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Pengabdian				
	a	Penawaran Pengabdian - pengumuman pengabdian - penawaran pengabdian.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Perencanaan Pengabdian - proposal yang diterima	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- proposal yang tidak diterima/ ditolak.			
	c	Pendanaan Pengabdian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing Permanen
	d	Kontrak/ Perjanjian Pengabdian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun	Permanen
	e	Surat Izin Pengabdian	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Permanen
	f	Pelaksanaan Pengabdian	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Musnah
	g	Hasil Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Pengabdian - undangan/ pengumuman - daftar hadir - materi/ makalah.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	i	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik pengabdian - hasil evaluasi - data statistik - laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Kuliah Kerja Nyata (KKN)				
	a	Pedoman/ panduan KKN	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	b	Administrasi Pelaksanaan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- data survei lapangan - pendaftaran peserta - penetapan lokasi - pembimbing KKN.			
	c	Pembekalan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d	Pelaksanaan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e	Nilai KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	f	Sertifikat KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	g	Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h	Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i	Asuransi Mahasiswa KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j	Laporan KKN - laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa - laporan penyelenggaraan dari unit kerja yang menyelenggarakan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
4	Penerbitan Hasil Pengabdian - laporan pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat		2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Usulan Kepada Pemerintah		2 tahun	3 tahun	Permanen
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU				
1	Pengajuan				
	a	Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Naskah Jurnal/ Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
	c	Penilaian dan <i>Review</i> Proposal/ Naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d	Notula Sidang	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Pendampingan dan <i>Workshop</i>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f	Kontrak Penerbitan	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
2	Produksi				
	a	Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Proses Pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah
	c	Master Jurnal/ Buku	1 tahun	1 tahun	Permanen
	d	International Standard Serial Number (ISSN)/ International Standard Book Number (ISBN) - permohonan ISSN/ ISBN - nomor ISSN/ ISBN.	1 tahun setelah pembaruan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi				
	a	Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Evaluasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c	Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Akreditasi Jurnal				
	a	Administrasi pengajuan akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Sertifikat akreditasi	4 tahun	1 tahun	Permanen
XI	WISUDA DAN ALUMNI				
1	Wisuda				
	a	Administrasi penyelenggaraan wisuda - berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - surat usulan fakultas/ sekolah/ program studi, - penetapan daftar wisudawan/ wisudawati - penetapan panitia wisuda - notula rapat panitia wisuda.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Penyelenggaraan Wisuda - daftar hadir wisudawan/ wisudawati - sambutan rektor/ direktur - sambutan wakil wisudawan/ wisudawati, - dokumentasi wisuda.	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali daftar hadir Musnah
	c	Buku wisuda/ biodata	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d	Sumpah Profesi - presensi - berita acara	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- naskah sumpah profesi.			
	e	Laporan Kegiatan Wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Alumni				
	a	Data/ Buku Induk Alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Statistik Alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Organisasi Alumni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting</i> / <i>Campus Hiring</i>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	<i>Tracer Study</i>	1 tahun	1 tahun	Permanen
XII	PENJAMINAN MUTU				
1	Audit Mutu Akademik Internal - instrumen audit - borang audit - hasil audit - laporan - tindak lanjut hasil audit.		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Audit Mutu Akademik Eksternal - instrumen audit - borang audit - hasil audit - laporan - tindak lanjut hasil audit		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
3	Akreditasi				
	a	Akreditasi Nasional - borang - surat keputusan penetapan akreditasi dari badan - akreditasi nasional-perguruan tinggi.	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b	Akreditasi Internasional - borang - surat keputusan penetapan akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
4	Sertifikasi				
	a	Sertifikasi Nasional - portofolio - sertifikat.	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Sertifikasi Internasional - portofolio - sertifikat.	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
XIII	TATA PAMONG				
1	Majelis Wali Amanat (MWA)				
	a	Peraturan/ Surat Keputusan MWA - usulan - surat keputusan MWA.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Rapat MWA - undangan - daftar hadir - notula	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pemilihan Rektor - pembentukan tim/ panitia - tata cara pemilihan - persyaratan - pengumuman - berkas pendaftaran - data bakal calon - hasil seleksi administrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		- berkas kampanye - berkas pemilihan - berita acara pemilihan - penetapan rektor terpilih.			
	d	Data Anggota MWA - daftar anggota MWA - biodata anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik				
	a	Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik - usulan - keputusan senat akademik.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Rapat Senat Akademik - undangan	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- daftar hadir - notula.			
	c	Penyusunan Kode etik - pembentukan komisi - draf - notula pembahasan - penetapan.	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	d	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa (HC) - usulan - pembahasan - penetapan - ijazah - naskah pidato promotor - naskah pidato promovendus.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Izin Pembukaan/ Penggabungan/ Pembubaran/ Penggantian Nama Fakultas, Departemen, Bagian, Jurusan/ Program Studi (Prodi) - usulan - pembahasan - penetapan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g	Data Anggota Senat Akademik - daftar anggota senat, dan 2). biodata anggota senat.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen - usulan - pembahasan - penetapan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Dewan Guru Besar (DGB)				
	a	Peraturan/ Surat Keputusan DGB - usulan - pembahasan	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- peraturan/ surat keputusan DGB.			
	b	Rapat DGB - undangan - daftar hadir - notula.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pelaksanaan Kode Etik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Pengukuhan Guru Besar - usulan - notula pembahasan - penetapan - undangan - daftar hadir - pidato pengukuhan guru besar - dokumentasi.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Data Anggota Guru Besar - daftar anggota guru besar - biodata anggota guru besar.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Apresiasi Kepada Masyarakat semisal <i>HB IX Award</i> - usulan - pembahasan - penetapan - piagam - naskah sambutan/ pidato - dokumentasi.	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Komite Audit/Dewan Audit				
	a	Data Anggota Komite Audit - daftar anggota komite audit - biodata anggota komite audit.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Laporan <i>Review</i> Hasil Audit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Laporan <i>Review</i> Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas				
	a	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- usulan - surat keputusan dewan pengawas			
	b	Rapat Dewan Pengawas - undangan - daftar hadir - notula	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Data Anggota Dewan Pengawas - daftar anggota dewan pengawas - biodata anggota dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Laporan Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan				
	a	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pertimbangan - usulan - surat keputusan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Rapat Dewan Pertimbangan - undangan - daftar hadir - notula	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Data Anggota Dewan Pertimbangan - daftar anggota dewan pertimbangan - biodata anggota dewan pertimbangan.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Laporan Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Hukum dan Organisasi,

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.


Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 2 MARET 2020

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS GADJAH MADA

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I	PERENCANAAN				
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan				
	a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Masterplan</i> Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Pendidikan Rencana Strategis.	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	c	Rencana operasional	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Permanen
	d	Program Kerja Tahunan			
		1) usulan program unit kerja tahunan beserta data pendukung.	2 tahun	2 tahun	Musnah
		2) usulan dari UGM	2 tahun	3 tahun	Permanen
		3) program kerja tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		4) program kerja tahunan UGM.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Penetapan/ Kontrak Kinerja			
		1) penetapan oleh pimpinan unit kerja dan	2 tahun	2 tahun	Permanen
		2) penetapan oleh rektor.	2 tahun	2 tahun	Permanen
II	HUKUM				
1	Dokumentasi Hukum/ Produk Hukum Eksternal		1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	- undang-undang				
	- peraturan pemerintah				
	- peraturan presiden				

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- keputusan presiden - instruksi presiden - peraturan bersama menteri - peraturan menteri - keputusan menteri - instruksi menteri - surat edaran menteri - surat edaran bersama menteri			
2	Peraturan Perundang-Undangan terkait UGM - undang-undang - peraturan pemerintah - peraturan presiden - keputusan presiden - instruksi presiden - peraturan bersama menteri - peraturan menteri - keputusan menteri - instruksi menteri - surat edaran menteri - surat edaran bersama menteri.	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3	Peraturan Rektor - administrasi - draf - pembahasan - penetapan.	1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
4	Keputusan Rektor - administrasi - draf - pembahasan - penetapan.	1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
5	Instruksi Rektor	1 Tahun setelah	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- administrasi - draf - pembahasan - penetapan		diperbarui		
6	Peraturan Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga - administrasi - draf - pembahasan - penetapan		1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
7	Keputusan Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga - administrasi - draf - pembahasan - penetapan		1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
8	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap) - administrasi - draf - pembahasan - penetapan.		1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
9	MoU, Kontrak, Perjanjian Kerja Sama				
	a	Dalam Negeri			
		1) administrasi penandatanganan MoU, MoA, dan PKS	1 tahun	1 tahun	Musnah
		2) MoU/ nota kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
		3) MoA	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		4) Perjanjian kerja sama	1 tahun setelah kontrak/ perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	b	Luar Negeri - MoU/ nota kesepahaman - MoA - Perjanjian kerja sama	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
10	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan				
	a	Sosialisasi - undangan - daftar hadir - materi - laporan.	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	b	Penyuluhan - undangan - daftar hadir - materi - laporan.	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
	c	Pembinaan - undangan - daftar hadir - materi - laporan.	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
11	Bantuan/ Konsultasi/ Advokasi				
	a	Pidana - permohonan - tindak lanjut - laporan.	2 tahun Setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	b	Perdata - permohonan - tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- laporan.			
	c	Tata Usaha Negara - permohonan - tindak lanjut - laporan.	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	d	Ketenagakerjaan - permohonan - tindak lanjut - laporan.	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	e	Internasional - permohonan - tindak lanjut - laporan.	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	f	Agama - permohonan - tindak lanjut - laporan.	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/ Sengketa Hukum				
	a	Pidana - pengaduan - proses hukum - penetapan hukum.	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	b	Perdata - pengaduan - proses hukum - penetapan hukum.	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c	Tata Usaha Negara - pengaduan	2 tahun Setelah keputusan	3 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- proses hukum - penetapan hukum.	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	d	Arbitrase - pengaduan - proses hukum - penetapan hukum.	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
13	Perizinan - permohonan - proses pembahasan - pemberian izin/penolakan		1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
14	Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan				
	a	Lembaga Pendidikan Formal - usulan - proses - penetapan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
	b	Lembaga Pendidikan Informal - usulan - proses - penetapan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
	c	Lembaga Pendidikan Nonformal - usulan - proses - penetapan	selama berlaku	10 tahun	Permanen
	d	Dosen - usulan - proses - penetapan	selama berlaku	5 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
15	Doktrin/ Pendapat Pakar		1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1	Organisasi				
	a	Statuta, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART)	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi			
		1) pembentukan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		2) pengubahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		3) pembubaran organisasi	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	c	Penghargaan Unit/ Lembaga/ Organisasi - Sertifikat - Piagam penghargaan	1 tahun	1 tahun	Permanen
2	Tata Laksana				
	a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b	Pembakuan Sarana Kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c	Kajian/ Analisis Jabatan/ Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan - analisis organisasi - uraian jabatan - beban kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	d	Standar Kompetensi Jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Evaluasi dan Laporan Kinerja			
		1. laporan berkala			
		a) laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b) laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c) laporan semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d) laporan tahunan unit kerja	2 tahun	4 tahun	Permanen
		e) laporan tahunan UGM	2 tahun	4 tahun	Permanen
		2. laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Permanen
		3. laporan akuntabilitas kinerja			
		a) LAKIP satker/ unit kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
		b) LAKIP UGM	2 tahun	2 tahun	Permanen
		4. laporan monitoring dan evaluasi program			
		a) laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker/ unit kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah
		b) laporan monitoring dan evaluasi UGM	2 tahun	4 tahun	Permanen
3	Rapat Kerja				
	a	Rapat Kerja Universitas - undangan - daftar hadir - notula	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
	b	Rapat Pimpinan - undangan - daftar hadir - notula	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c	Rapat Senat - undangan - daftar hadir - notula	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
	d	Rapat Fakultas/ Unit Kerja - undangan - daftar hadir	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- notula			
	e	Rapat Koordinasi	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		- undangan			
		- daftar hadir			
		- notula			
4	Internalisasi Reformasi Birokrasi		2 tahun	3 tahun	Musnah
IV	KEARSIPAN				
1	Pengelolaan arsip dinamis				
	a	Penciptaan			
		1) pencatatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- buku agenda			
		- kartu kendali	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2) pendistribusian			
		- ekspedisi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
	b	Penggunaan			
		1) pengklasifikasian, pengamanan, dan akses arsip			
		2) peminjaman arsip permohonan, isian formulir, laporan)			
2	Pemeliharaan Arsip (<i>hard copy dan soft copy</i>)				
	a	Pemberkasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- daftar berkas			
		- daftar isi berkas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Penataan arsip inaktif			
		- pengaturan fisik			
		- pengolahan informasi arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
		- penyusunan daftar arsip inaktif			
	c	Penyimpanan			
		1) skema penyimpanan arsip			

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Musnah
		3) daftar arsip	selama dipergunakan	1 tahun	Musnah
		4) pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d	Alih media - kebijakan alih media arsip - autentikasi - berita acara - daftar arsip yang dialihmediakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Program arsip vital dan arsip terjaga - identifikasi - perlindungan dan pengamanan - penyelamatan dan pemilihan - berita acara penyerahan salinan arsip terjaga - daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penyusutan Arsip				
	a	Pemindahan Arsip - penilaian arsip - daftar arsip usul pindah - persetujuan pemindahan arsip - berita acara pemindahan arsip beserta daftar arsip pindah	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b	Pemusnahan Arsip - pembentukan tim - penilaian arsip - daftar arsip usul musnah - usul pemusnahan arsip - rekomendasi/ pertimbangan pemusnahan arsip - persetujuan/ penetapan pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip musnah			
	c	Penyerahan Arsip Statis - penilaian arsip - daftar arsip usul serah - <i>monitoring</i> fisik arsip - penetapan arsip statis - persetujuan penyerahan arsip - berita acara penyerahan arsip beserta daftar arsip serah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1	Ketatausahaan				
	a	Risalah/ Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b	Pengurusan Visa/ Paspor - isian formulir visa/ paspor - rekomendasi - pasfoto	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c	Perjalanan Dinas - surat tugas - surat perintah perjalanan dinas (SPPD) - laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Kerumahtanggaan				
	a	Penggunaan Ruang, Gedung, dan Fasilitas Kantor - surat permohonan penggunaan/ peminjaman - jawaban permohonan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Penggunaan Kendaraan Dinas - surat permohonan penggunaan/ peminjaman - jawaban permohonan	1 tahun	1 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	<i>Mecanical dan engineering</i> : telekomunikasi, jaringan listrik, air, gas dan komputer			
		1) pemasangan telekomunikasi, jaringan/ instalasi listrik, air, gas, dan komputer (gambar teknik dan laporan)	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
		2) pengelolaan telekomunikasi, jaringan/ instalasi listrik, gas, dan komputer (gambar teknik dan laporan)	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
	d	Kebersihan dan Keindahan Lingkungan/ Taman - administrasi kebersihan - pertamanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Pemeliharaan Ruang, Gedung, Kendaraan Dinas, dan Fasilitas Kantor - administrasi pemeliharaan ruang - administrasi pemeliharaan gedung - fasilitas kantor.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f	Pakaian Dinas Pegawai - pakaian dinas pegawai - petugas keamanan - petugas kebersihan - petugas kesehatan - pegawai lainnya.	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g	Konsumsi dan Akomodasi - pengadaan konsumsi - akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	h	Pengurusan Kendaraan Dinas			
		1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas (STNK, BPKB)	2 tahun	-	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) laporan pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
		3) laporan pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
3	Keamanan dan Ketertiban Lingkungan				
	a	Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir - surat edaran - pemberitahuan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Pengamanan Pejabat - surat edaran - pemberitahuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Pengamanan Kegiatan - surat edaran - pemberitahuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Pengamanan Gedung/ Rumah Dinas - surat edaran - pemberitahuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Laporan Kejadian - surat laporan - tindak lanjut - laporan.	1 tahun setelah penyelesaian/tindak lanjut	1 tahun	Dinilai kembali
VI	PERLENGKAPAN				
1	Rencana Kebutuhan Barang/ Rencana Umum Pengadaan				
	a	Rencana Kebutuhan Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b	Rencana Kebutuhan UGM	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan Barang dan Jasa				
	a	Penawaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Pengadaan Barang Melalui Lelang - kegiatan prakualifikasi - kualifikasi	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, Kecuali berita acara serah terima barang Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, Kecuali berita acara serah terima barang Permanen
	d	Pengadaan Jasa Melalui Lelang - nominatif kegiatan proyek - daftar isian proyek - TOR - kerangka acuan kerja (KAK) - laporan perancangan/ perencanaan - laporan penyelidikan tanah - rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) - rencana anggaran biaya (RAB) - dokumentasi administrasi teknis dan biaya - surat perjanjian pekerjaan - surat perjanjian kontrak/ pemborongan - surat perintah kerja - surat perintah pembayaran Laporan harian - laporan mingguan - laporan bulanan - laporan triwulan - laporan tengah tahun - laporan tahunan - laporan kemajuan pekerjaan - laporan prestasi pekerjaan/ <i>academic report</i> - laporan hasil pemeriksaan/ <i>test</i> - laporan pendahuluan Laporan akhir - laporan pelaksanaan Laporan pengawasan - laporan kegiatan proyek - berita acara terkair pekerjaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali, Kecuali berita acara serah terima jasa Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	e	Pengadaan Jasa tidak Melalui Lelang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, Kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	f	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/ Hibah	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	g	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Tukar Menukar			
		1) pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan tukar menukar selesai	Dinilai kembali
		2) berita acara tukar menukar barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
		3) berkas penawaran	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	h	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Pinjaman			
		1) pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) berita acara pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
		3) berkas penawaran	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	i	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa			
		1) pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan sewa selesai	Dinilai kembali
		2) berita acara sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	Sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
		3) berkas penawaran	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	3 Inventarisasi/ Pergudangan				
	a	Opname Barang - daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b	Inventarisasi - kartu inventaris	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Rekonsiliasi Barang Milik Negara dan Milik UGM - laporan barang persediaan - laporan bulanan - berita acara rekonsiliasi internal - laporan tengah tahun - berita acara rekonsiliasi eksternal - laporan tahunan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Berita Acara dan Laporan Tahunan Permanen
	d	Laporan barang inventaris	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
	e	Penyimpanan/ pergudangan - tanda terima/ surat pengantar pengiriman barang - surat pernyataan harga dan mutu barang - serah terima barang - buku penerimaan - buku persediaan barang/ kartu stok barang - kartu barang/ gudang.	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
4	Penyaluran/ Distribusi				
	a	Serah Terima Barang - berita acara serah terima barang.	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	b	Pengeluaran Barang - surat permohonan - surat perintah mengeluarkan barang.	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	c	Mutasi Barang	1 Tahun setelah	2 Tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- laporan mutasi barang.	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
5	Pemanfaatan Aset				
	a	Perhitungan Tarif - kertas kerja penghitungan tarif.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b	Perjanjian Kerja Sama - surat perjanjian kerja sama.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Penggunaan Aset				
	a	Penggunaan Tanah - izin penggunaan tanah.	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	b	Penggunaan Aset Selain Tanah - izin penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
7	Pemeliharaan/ Perbaikan				
	a	Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Bergerak - surat permintaan pemeliharaan - penawaran pada/ dari rekanan - surat perintah kerja (SPK) - berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	b	Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Investasi - surat permintaan pemeliharaan - penawaran pada/ dari rekanan - surat perintah kerja (SPK) - berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai kembali
8	Penghapusan Barang				
	a	Penghapusan Barang Bergerak - berkas usulan penghapusan - panitia penghapusan,	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- berita acara penghapusan barang bergerak			
	b	Penghapusan Barang Investasi - berkas usulan penghapusan - panitia penghapusan - berita acara penghapusan barang investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
9	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset				
	a	Kepemilikan Tanah - sertifikat tanah - pajak bumi dan bangunan (PBB)	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	-	-
	b	Kepemilikan Kendaraan Bermotor - surat tanda nomor kendaraan (STNK) - buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB)	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	-	-
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)				
1	Keprotokolan				
	a	Acara Kedinasan - undangan - susunan acara - berita acara - daftar hadir - naskah pidato	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan peresmian Permanen
	b	Dies Natalis - kepanitiaan - proposal - publikasi - upacara dies natalis	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali laporan dan naskah pidato dies natalis Permanen
	c	Agenda Kegiatan Pimpinan UGM - undangan - surat tugas - dokumentasi kegiatan	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
	d	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- permohonan/ pemberitahuan - dokumentasi kegiatan			kunjungan pimpinan Permanen
2	Publikasi dan dokumentasi				
	a	Daftar Nama dan Alamat Pejabat	Selama Berlaku	1 tahun	Musnah
	b	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan - foto - video - rekaman - naskah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan - pengumpulan - pengolahan - penyajian informasi kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Layanan Informasi Publik - administrasi layanan informasi publik - prosedur layanan - laporan layanan informasi publik	1 tahun	2 tahun	Musnah, Kecuali Prosedur dan Laporan Layanan Informasi Publik Permanen
	e	Aspirasi Publik - pengaduan - proses - tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
3	Hubungan Antar Lembaga				
	a	Hubungan Antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga Lain - permohonan - daftar hadir - biodata - fotokopi sertifikat - laporan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Forum Kehumasan - kepengurusan - kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c	Hubungan dengan Media Massa - kontrak kerja - siaran pers - <i>press release</i> - analisis pemberitaan - kunjungan wartawan/ peliputan/ wawancara	1 tahun	4 Tahun	Permanen, kecuali kunjungan wartawan Musnah
	d	<i>Hearing</i> Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) - undangan/ permohonan - daftar hadir - notula	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	e	Bahan/ Materi untuk Sidang Kabinet - undangan/ permohonan - daftar hadir - notula	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	f	Tanda Jasa/ Penghargaan - undangan - proses seleksi - berita acara penetapan - sertifikat/ fotokopi sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g	Ucapan Terima Kasih, Selamat, Belasungkawa	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi				
4	a	Pameran/ Festival/ Sayembara/ Lomba - pembentukan tim - proposal - daftar materi/ bahan/ naskah - publikasi - katalog - daftar pengunjung/ peserta	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- notula - penetapan/ pengumuman - laporan			
	b	Terbitan/ Publikasi - materi - master - hasil cetakan	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	c	Kliping Media Massa - kliping media massa cetak - kliping media massa <i>online</i> berkaitan dengan UGM	1 tahun	4 tahun	Permanen
VIII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)				
1	Pedoman Diklat - usulan pedoman - buku pedoman		Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Sosialisasi Kebijakan Diklat - administrasi - notula - laporan		1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Perencanaan Diklat - proposal - TOR - jadwal diklat - rencana kebutuhan diklat - rencana tahunan diklat		Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Kurikulum dan Silabus Diklat - tim penyusun kurikulum diklat - kurikulum diklat - silabus diklat		Selama menjadi pedoman/Selama berlaku	4 tahun	Musnah
5	Modul/ Materi/ Bahan Diklat		Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Akreditasi Lembaga Diklat - surat permohonan akreditasi		Selama berlaku	10 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat tim penilai - surat keputusan penetapan akreditasi - sertifikat akreditasi - laporan akreditasi lembaga diklat			
7	Sertifikasi SDM Kediklatan - surat permohonan sertifikasi - laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat tim penilai - berita acara rapat verifikasi - surat keputusan penetapan sertifikasi - sertifikat sertifikasi - laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sistem Informasi Diklat - data Lembaga Diklat - data Prasarana Diklat - data Sarana Diklat - data Pengelola Diklat - data Penyelenggaraan Diklat - data Narasumber - data program diklat	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Musnah, kecuali data sarana dan prasarana diklat Dinilai kembali
9	Penyelenggaraan Diklat - surat pemanggilan peserta - surat keputusan/ surat tugas tim penyelenggara - surat keputusan / surat tugas tim pengajar - panduan diklat - sambutan pembukaan - bahan ajar diklat - daftar hadir - isian formulir evaluasi - hasil formulasi evaluasi	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaraan Diklat Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- sambutan penutup - laporan panitia				
10	Register Alumni Diklat - surat permohonan kode registrasi - buku registrasi - surat penyampaian kode registrasi - buku register peserta/ alumni - salinan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL)		15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
11	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - evaluasi internal penyelenggaraan diklat		2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
12	Evaluasi Alumni Pascadiklat		2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
13	Laporan Penyelenggaraan Diklat		1 tahun	3 tahun	Permanen
14	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Bimbingan Teknis (Bimtek)/ <i>Workshop</i> / Pelatihan/ Teknis/ Sosialisasi/ Observasi Lapangan - proposal - TOR - pendaftaran - materi - pemateri - jadwal - laporan		2 tahun	2 tahun	Musnah
IX	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1	Organisasi Teknologi Informasi (TI)				
	a	Rencana Strategis TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b	<i>Enterprise Architecture</i>	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c	Tata Kelola TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	d	Perencanaan TI	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
2	Sistem Informasi				
	a	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Dinilai kembali
3	Manajemen Layanan TI				
	a	Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b	Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	c	Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	d	Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data				
	a	Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	b	Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	c	Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	d	Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	e	Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	f	Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	g	Pencadangan (<i>Backup</i>) Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
5	Pengolahan Data				
	a	Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b	Persiapan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi				
	a	Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b	Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	c	Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	d	Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	e	Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI				
	a	Perencanaan Fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	c	Pemeliharaan Fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
8	Audit TI				
	a	Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	b	Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	c	Analisis Data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	d	Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	Dinilai kembali
9	Manajemen Risiko TI				
	a	Identifikasi Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b	Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c	Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI		1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	Dinilai kembali
X	PENGAWASAN				
1	Perencanaan Pengawasan				
	a	Rencana Strategis Pengawasan - usulan rencana strategis pengawasan - penetapan rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b	Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- usulan rencana kinerja pengawasan - penetapan kinerja tahunan pengawasan			
	c	Rakor Pengawasan Tingkat Universitas - undangan - daftar hadir - notula	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional - undangan - daftar hadir - notula	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional Dinilai kembali
2	Program Kerja Pengawasan				
	a	Program Pembinaan /Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan - usulan program - penetapan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional - usulan program - penetapan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan - usulan program - penetapan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Kerja - usulan program - penetapan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) UGM - usulan program - penetapan program	2 tahun	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
3	Pelaksanaan Pengawasan				
	a	Pengawasan Internal			
		1) administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan)	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali laporan hasil audit Permanen
		2) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan auditor independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
		3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan auditor independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		4) laporan hasil audit investigasi yang mengandung tindak pidana korupsi dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
		5) Laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		6) laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		7) laporan keuangan dan review	2 tahun	3 tahun	Musnah
		8) laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		9) laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		10) laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		11) laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		12) laporan evaluasi kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
		13) laporan evaluasi kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
		14) laporan audit hasil inveestigasi (LHAI) yang	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		mengandung tindak pidana korupsi dan tidak memerlukan tindak lanjut.			berskala nasional Permanen
	b	Pengawasan Eksternal			
		1) administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
		2) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan auditor independen (LAI) yang tindak lanjut.	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
		2) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan auditor independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		4) laporan hasil audit investigasi	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
		5) laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		6) laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		7) laporan keuangan dan review	2 tahun	3 tahun	Musnah
		8) laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		9) laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		10) laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		11) laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		12) laporan evaluasi kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
		13) laporan evaluasi kinerja perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		yang tidak memerlukan tindak lanjut			
		14) laporan audit hasil investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi dan tidak memerlukan tindak lanjut.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
		15) laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil	2 tahun	Musnah
		16) laporan perkembangan barang milik negara	2 tahun setelah penghapusan	3 tahun	Musnah
	c	Laporan Tindak Lanjut - laporan tindak lanjut pemeriksaan internal - laporan tindak lanjut pemeriksaan eksternal.	1 tahun setelah ditindaklanjuti	4 tahun	Permanen
	d	Analisis Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Ekspose Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
XI	KEPEGAWAIAN				
1	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian				
	a	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b	Penyusunan Kebijakan			
	c	Perumusan Kebijakan			
	d	Pemberian Masukan dan Dukungan			
	e	Penetapan Kebijakan			
2	Formasi Pegawai				
	a	Usulan dari Unit Kerja - analisis jabatan - analisis beban kerja - usulan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b	Usulan Permintaan Formasi - surat permohonan formasi - persetujuan/ penetapan formasi - perubahan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c	Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
3	Pengadaan Pegawai				
	a	Standar Kompetensi dan Kualifikasi - ketentuan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai - kamus jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Proses Penerimaan Pegawai - pengumuman - berkas lamaran - seleksi administrasi - pemanggilan peserta - pelaksanaan ujian - keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	c	Pengumuman/ Penetapan Pegawai yang Diterima - pengumuman - surat keputusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah, kecuali surat keputusan masuk berkas perseorangan pegawai
	d	Proses Pengangkatan - nota usul dan kelengkapan penetapan nomor induk pegawai - nota usul dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi PNS lebih dari 2 tahun - surat keputusan CPNS/ PNS/ pegawai tetap/ PTT kolektif	2 Tahun setelah diangkat PNS	3 Tahun	Musnah, kecuali SK CPNS, PNS, Pegawai tetap, PTT kolektif masuk berkas perseorangan pegawai
	e	Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	1 tahun	1 tahun	Masuk berkas perseorangan pegawai
	f	Pengangkatan Kembali PNS - usulan - penetapan	2 tahun	3 tahun	Masuk berkas perseorangan pegawai

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
4	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai				
	a	Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Diklat/ Kursus/Pelatihan/ Sosialisasi/ uji kompetensi - pengumuman/ edaran - permohonan - laporan hasil tes masuk perguruan tinggi - ikatan kerja - surat perjanjian - surat perintah/ tugas/ surat keputusan/ izin - surat sponsor - laporan perkembangan studi - ijazah/ STTPL/ sertifikat - permohonan perpanjangan studi.	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan pegawai
	b	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - SKP - daftar penilaian pelaksanaan pegawai (DP3)	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 tahun	Musnah
	c	Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d	Disiplin Pegawai - daftar hadir - rekap daftar hadir.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	e	Hukuman Disiplin - laporan - surat pemanggilan - surat peringatan - berita acara pemeriksaan - pemberian hukuman - pernyataan tidak puas	1 tahun anggaran	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan pegawai

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- permohonan banding - surat keputusan penetapan banding			
	f	Sengketa Pegawai - laporan - surat pemanggilan - surat peringatan - berita acara pemeriksaan - pemberian hukuman - pernyataan tidak puas - permohonan banding - surat keputusan penetapan banding	1 tahun setelah penetapan hukum	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Surat Keputusan (SK) masuk berkas perseorangan pegawai
	g	Promosi - edaran - usulan - seleksi - penetapan - evaluasi (<i>assesment</i>)	1 tahun setelah SK terbit	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan masuk berkas perseorangan pegawai
	h	Penghargaan dan Tanda Jasa - edaran - pengajuan - surat keputusan - piagam.	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan pegawai
	i	Pakta integritas	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan pegawai
	j	Sertifikasi pegawai	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan pegawai
	k	Pengiriman peserta diklat, seminar, <i>workshop</i> , bimtek, lokakarya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	Mutasi Pegawai				
5	a	Alih Tugas	1 tahun setelah	2 tahun setelah	Musnah kecuali nota

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- surat permohonan/ usulan - surat tugas/ surat keputusan - nota persetujuan/ pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN)	ditetapkan	menjalankan tugas	persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan pegawai
	b	Mutasi Keluarga - surat izin pernikahan/ perceraian - penolakan izin pernikahan/ perceraian - akta nikah/ surat cerai - akta/ surat kelahiran - surat/ akta kematian	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan pegawai
	c	Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah/ Kompetensi - edaran - usulan - pelaksanaan ujian - penetapan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan masuk berkas perseorangan pegawai
	d	Penetapan Angka Kredit (PAK) - daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) - PAK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan masuk berkas perseorangan pegawai
	e	Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan - usulan - daftar urut kepangkatan (DUK) - surat pernyataan menduduki jabatan - surat pernyataan melaksanakan tugas - surat keputusan penetapan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan pegawai
	f	Pengangkatan/ Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian - usulan - persetujuan/ penetapan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan pegawai
	g	Pelantikan/ Serah Terima Jabatan Struktural - undangan	1 tahun setelah pelantikan	2 tahun	Musnah, kecuali berita acara, surat

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- daftar hadir - berita acara - surat pernyataan menduduki jabatan - foto/ rekaman suara/ video - bentuk dokumentasi lainnya.			pernyataan menduduki jabatan Permanen
	h	Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - usulan - KGB.	2 tahun		Masuk berkas perseorangan pegawai
	i	Peninjauan/ Penyesuaian Masa Kerja - usulan - nota persetujuan - penetapan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan pegawai
	j	Penyesuaian Tunjangan Keluarga - usulan - penetapan	1 tahun setelah diperbarui	2 tahun	Masuk berkas perseorangan pegawai
	k	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai - usulan - nota persetujuan - penetapan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan pegawai
	l	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) - administrasi - notula - hasil pertimbangan - laporan	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai				
	a	Cuti Besar	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan pegawai
	b	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	d	Cuti di Luar Tanggungan Negara	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e	Dokumentasi Identitas Pegawai - usul Karpeg/ KPE/ Karis/ Karsu/ laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN) - laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) - keanggotaan organisasi profesi/ kedinasan - laporan pajak-pajak pribadi (LP2P)/ surat pemberitahuan tahunan (SPT)/ nomor pokok wajib pajak (NPWP) - kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4)/ surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan pegawai
7	Kesejahteraan Pegawai				
	a	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai - rekam medis - keterangan sehat - surat keterangan sakit	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan pegawai
	b	Asuransi Pegawai/ Asuransi Kesehatan (ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) - penawaran asuransi - administrasi pendaftaran - pengajuan asuransi/ klaim - penetapan asuransi - penyerahan asuransi	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya masuk berkas perseorangan pegawai

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c	Layanan Perumahan - administrasi pendaftaran penawaran perumahan	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya masuk berkas perseorangan pegawai
	d	Bantuan Sosial - usulan pemberian bantuan - penetapan pemberian bantuan - pemberian bantuan/ santunan - daftar penerima bantuan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e	Rekreasi - edaran - pengajuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pemberhentian Pegawai				
	a	Pemberhentian Sementara - usulan - pembahasan/ pertimbangan - penetapan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan pegawai
	b	Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun - usulan - penetapan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan pegawai
	c	Pemberhentian Pegawai dengan Tanpa Hak Pensiun - usulan - penetapan - banding	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan pegawai
9	Organisasi Pegawai				
	a	Organisasi Pegawai - pembentukan - penetapan pengurus - AD/ ART	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali pembentukan, penetapan pengurus, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- kegiatan - laporan			Rumah Tangga (ART), laporan Permanen
	b	Organisasi Profesi - pembentukan - penetapan pengurus - AD/ ART - kegiatan - laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali pembentukan, penetapan pengurus, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART), laporan Permanen
	c	Koperasi - pembentukan - penetapan pengurus - AD/ ART - kegiatan - laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah , kecuali pembentukan, penetapan pengurus, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART), laporan Permanen
10	Register/ Data Induk Pegawai - buku induk kepegawaian - <i>database human resources information system (HRIS).</i>		2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
11	Berkas Perseorangan Pegawai (PNS, P3K, pegawai tetap) - berkas lamaran yang diterima - nota penetapan nomor induk pegawai (NIP) dan kelengkapannya - nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN - surat keputusan pengangkatan calon pegawai - hasil pengujian kesehatan - surat keputusan pengangkatan pegawai - surat keputusan peninjauan masa kerja - surat keputusan kenaikan pangkat - surat pernyataan melaksanakan tugas/ menduduki jabatan - surat pernyataan pelantikan		1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	- surat keputusan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional - surat keputusan mutasi - cuti - berita acara pemeriksaan - surat keputusan hukuman jabatan/hukuman pegawai - surat keputusan perbantuan/ dipekerjakan di luar instansi induk - surat keputusan hukuman jabatan/ hukuman pegawai - semua jenis arsip yang berketerangan masuk berkas perseorangan pegawai				
12	Sistem informasi kepegawaian				
	a	Pengolahan data dan informasi kepegawaian	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	b	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah
	c	Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
13	Penilaian kompetensi		2 tahun setelah penilaian berakhir	3 tahun	Musnah
XII	KEUANGAN				
1	Rencana Anggaran				
	a	Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b	Alokasi Anggaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
2	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja				
	a	Pembahasan/ Penelaahan	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b	Ketetapan Pagu Indikatif	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c	Ketetapan Pagu Definitif	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	e	Peraturan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	2 tahun setelah anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	f	Target Penerimaan/ Pendapatan	1 tahun setelah penetapan anggaran	9 tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Anggaran				
	a	Pendapatan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		1) bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		2) penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		3) bunga dan atau jasa giro bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		4) piutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		5) pengelolaan barang milik negara	selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
		6) dana pemerintah	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
		7) dana masyarakat	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b	Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri			
		1) ketentuan/ kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2) <i>blue book</i> atau permohonan pinjaman luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
		3) <i>green book</i> atau dokumen kesanggupan negara donor	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		4) <i>MoU</i> dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		5) dokumen <i>loan agreement</i>	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		6) pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		7) alokasi dan realokasi dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		8) aplikasi penarikan dana luar negeri berikut lampirannya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		9) otorisasi penarikan dana atau <i>payment advise</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		10) realisasi pencairan dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		11) <i>replenishment</i> atau permintaan penarikan dana dari negara donor	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		12) <i>staff appraisal report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		13) laporan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	c	Bantuan Dalam Negeri - korespondensi - <i>MoU</i> , - penyerahan bantuan - laporan	2 tahun setelah perjanjian berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
	d	<i>Term of Reference (TOR)</i> Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Usulan Kegiatan - <i>TOR</i> - persetujuan pencairan dana.	2 tahun setelah kegiatan selesai	3 tahun	Musnah
	e	Uang Muka Kerja (UMK) - pengajuan UMK - persetujuan/ pencairan UMK.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f	Belanja Pegawai - pengajuan - pencairan	2 tahun setelah UU tentang pertanggung	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- pembayaran	jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	g	Belanja Operasional - pengajuan - pencairan - pembayaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggung jawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	h	Belanja Modal			
		1) dokumen pelaksanaan barang/ jasa pemerintah			
		a. barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		c. barang inventaris tidak bergerak	selama barang	5 tahun	Dinilai kembali
		d. jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		e. software komputer	selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
	i	Pajak - surat setoran pajak (SSP) - surat setoran bukan pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	j	Dokumen Tata Usaha Anggaran	2 tahun setelah	5 tahun	Dinilai kembali

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- buku kas umum - buku kas pembantu - buku/ kartu pengawas kredit anggaran - rekening bank - rekening koran bank	UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
4	Pertanggungjawaban Keuangan				
	a	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) - kuitansi beserta lampirannya sebagai bukti atas penggunaan dana	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	b	Kas Opname	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c	Laporan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) - surat permintaan pembayaran (SPP) - surat perintah membayar (SPM) - surat perintah pencairan dana (SPPD) - surat setoran pajak (SSP) - surat setoran bukan pajak (SSBP) - surat setoran pengembalian belanja (SSPB) - rekapitulasi/daftar gaji	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	d	Laporan Keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawabana APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	e	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan - laporan	2 tahun setelah UU tentang pertanggung	5 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- tindak lanjut laporan.	jawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	f	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Eksternal - laporan - tindak lanjut laporan.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	g	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional - laporan hasil pemeriksaan (LHP) - memorandum hasil pemeriksaan (MHP) - tindak lanjut/ tanggapan LHP.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	h	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara - tuntutan perbendaharaan - tuntutan ganti rugi.	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	i	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
		1) manual implementasi sistem akuntansi instansi	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) kebijakan akuntansi	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		3) arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		4) daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan setor dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDN)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		5) Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
XIII	BADAN USAHA				
1	Legalitas - akte pendirian - perizinan - izin gangguan (HO) - NPWP - kementerian hukum dan HAM		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pengumuman berita negara - register di pengadilan negeri setempat.			
2	Surat Keputusan Direksi - usulan surat keputusan direksi - surat keputusan direksi yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja - usulan anggaran pendapatan dan belanja - notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja - rencana anggaran dan belanja	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
4	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) - administrasi rapat - notula rapat - hasil/ keputusan rapat.	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
5	Rapat Komisaris - administrasi rapat - notula rapat - hasil/ keputusan rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi - administrasi rapat - notula rapat - hasil/ keputusan rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
7	Data Pelanggan - daftar nama dan alamat pelanggan - <i>database</i> pelanggan	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah
8	Laporan perusahaan			
	a			
	Laporan berkala			
	1) laporan bulanan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	2) laporan triwulan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		3) laporan semesteran	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
		4) laporan tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b	Laporan khusus/ insidental	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional Permanen
	c	Laporan manajemen - monitoring kinerja perusahaan - notula	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d	Laporan performance/ kinerja tahunan perusahaan (<i>annual report</i>)	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Permanen
	e	Laporan statistik	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.