SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

NOMOR : 54 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Rentensi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 120 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/82/2019 tanggal 27 Mei 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA;

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta;
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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

Maksud pengaturan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan peyusutan Arsip di seluruh Sub Satker.

Pasal 3

(1) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan Arsip;
(2) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip dan keterangan;
(3) JRA dikelompokkan menjadi:
    a. fungsi substantif; dan
    b. fungsi fasilitatif.
(4) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana ayat (3) berada di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
(5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi;
(6) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif;
(7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan;
(8) Penetapan JRA harus mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

(1) Perhitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah;
(2) Perhitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
    a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
    b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
    c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;

d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
e. setelah perjanjian, kontrak kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. setelah kegiatan diaudit;
i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
l. setelah data diperbaharui; dan/atau
m. setelah system aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

(3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip;

(4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedkit:
a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 5

(1) Penetapan rekomendasi suatu jenis arsip berdasarkan pertimbangan:
a. keterangan musnah ditentukan apabila masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.

(2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

Pasal 6

Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal 23 Juli 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN"
JAKARTA
NOMOR 54 TAHUN 2019
TANGGAL: 23 JULI 2019
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UPN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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 /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Operasional	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	d. Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Usulan dari UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Program kerja tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Program kerja tahunan UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)			
	a. Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyusunan RAPB			
	1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Rancangan anggaran satuan kerja UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
	a Pembahasan/penelaahan anggaran - Surat Undangan - Notula Rapat - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d Rencana kerja anggaran			
	1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Rencana Kerja Anggaran UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	e Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	f Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	g Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran			
	a Rupiah Murni	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
	b Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
	c PNBP	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
5	Laporan			
	a Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan	1 tahun	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	c. LAKIP			
	1) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) LAKIP UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	2 tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi			
	a. Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program perguruan tinggi
	b. Monitoring dan Evaluasi Program UPN "Veteran" Jakarta - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	4 tahun	Permanen
7	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran - Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran - Pedoman/panduan/SOP pertangunggjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
II	**HUKUM**			
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
2	Peraturan Rektor - Surat undangan - Notula - Draft - Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
3	Keputusan Rektor - Surat undangan - Notula - Draf - Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga - Surat undangan - Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Ketenagakerjaan - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	e Internasional - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	f Agama - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
11	Kasus atau sengketa hukum			
	a Pidana - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	b Perdata - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Arbitrase - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	e Sengketa Adat - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
12	Perizinan - Surat Permohonan - Syarat Perizinan - Surat Izin	1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
13	Doktrin/ Pendapat Pakar - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Hasil Rekomendasi Doktrin/pencapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen
III	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
1	Organisasi			
	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	1) Pembentukan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2) Pengubahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3) Pembubaran	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4) Evaluasi kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Tata Laksana			
	a Sistem dan Prosedur Kerja - POB/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b Pembakuan sarana kerja - POB/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	d Standar kompetensi jabatan - Struktural - Fungsional	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi - Rancangan Reformasi Birokrasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
IV	**KEARSIPAN**			
1	Pembinaan Kearsipan - Bimbingan Teknis/Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Penciptaan			
	1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pendistribusian -Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pemeliharaan arsip (*hard copy* dan soft copy)			
	a Pemberkasan - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penyimpanan (Fumigasi, dll)			
	1) Skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	2) Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar arsip	Selama dipergunakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	d Alih media arsip - 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
4	Penyusutan Arsip			
	a Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b Pemusnahan Arsip - SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan			
	c Penyerahan Arsip Statis - SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis - Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis - Berita acara Penyerahan arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	**KETATAUSAHAAN**			
1	Permintaan penggandaan dokumen/arsip - Surat Permintaan - Isian Formulir - Rekapitulasi Permintaan penggandaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Risalah/notula rapat			
	a Rapat Staf - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Rapat Pimpinan - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
VI	**KERUMAHTANGGAAN**			
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet Penggunaan peralatan - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan penggunaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas			
	a Dalam Negeri - Surat Tugas - SPPD - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Luar Negeri - Undangan - Surat Tugas - Pengurusan Visa - Surat Setkab - Exit permit - SPPD - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas kantor - Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas			
	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKB	2 tahun	-	Musnah
	b Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Permohonan pemeliharaaan gedung dan taman			
	a Pertamanan/landscaping - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Perbaikan gedung - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c Perbaikan rumah dinas/wisma - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Kebersihan gedung dan taman - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	Selama sewa masih berlangsung	1 tahun	Musnah
6	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer			
	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti			
	a Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus - Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
VII	**PERLENGKAPAN**			
1	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	a Rencana kebutuhan unit kerja - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan barang			
	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
3	Pengadaan Jasa			
	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	b Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali

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

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	2)	Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
	3)	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman				
	1)	Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
	2)	Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
	3)	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa				
	1)	Pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	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/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
10	Penyaluran/Distribusi - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) - Berita acara serah terima barang - Laporan dan berita acara mutasi barang - Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
11	Inventarisasi barang			
	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	c Laporan SIMAK BMN - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
12	Perbaikan/pemeliharaan			
	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor - Surat permintaan perbaikan/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 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi - Surat permintaan perbaikan/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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Penghapusan barang			
	a Penghapusan barang bergerak/inventaris - dokumen usulan penghapusan, - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi - dokumen usulan penghapusan, - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Bukti-bukti kepemilikan aset - Izin Mendirikan Bangunan(IMB) - Pajak Bumi Bangunan(PBB) - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat Tanah - Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahtangankan	-	Musnah kecuali bangunan yang memiliki nilai guna sejarah, Permanen
15	Pemanfaatan Aset			
	a Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Perjanjian kerjasama - Draf Perjanjian Kerjasama - Perjanjian Kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	Penggunaan Aset			
	a Ijin Penggunaan tanah - Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah - Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	b Ijin Penggunaan aset selain tanah - Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah - Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	**HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)**			
1	Keprotokolan			
a	Upacara - Undangan - Susunan Acara - Sambutan/Pidato	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
b	Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali buku tamu VIP/VVIP Permanen
c	Kunjungan Kedinasan - Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan - Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan - Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan - Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan - Laporan Kunjungan dinas pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
d	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai - Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
e	Dies Natalis - Usulan Panitia - SK Kepanitiaan - Susunan Acara - Daftar hadir - Orasi - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
f	Agenda Kegiatan Pemimpin UPN "Veteran" Jakarta - Jadwal Kegiatan Pemimpin	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
g	Daftar nama dan alamat pejabat - Daftar nama dan alamat kantor pejabat	Selama berlaku		Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman - Hasil Dokumentasi - Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 tahun	3 Tahun	dinilai kembali
	i Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1) Kliping koran terkait perguruan tinggi yang bersangkutan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Brosur/leaflet/poster	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Hubungan antar Lembaga			
	a Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudukatif, Legislatif) - Surat Permohonan	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	b Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) - Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL - Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL - Daftar hadir - Laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Forum kehumasan/bakohumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Hubungan dengan media massa			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Hubungan Luar Negeri - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	g Hearing (dengar pendapat) DPR - Surat Undangan - Materi Bahan RDP Terbuka - Materi Bahan RDP Tertutup - Hasil RDP Tertutup - Hasil RDP Terbuka	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	h Bahan/materi untuk sidang kabinet - Surat Undangan - Materi Bahan Sidang Kabinet - Hasil Sidang Kabinet	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	i Penerbitan majalah, buletin, koran - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	j Publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	k Pameran/sayembara, festival - Surat Undangan - Notula - Proposal/Penawaran - Surat Jawaban - Materi Pameran - Laporan	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	l Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Layanan Informasi Publik (PPID) - Permohonan Permintaan Informasi Publik - Prosedur Permintaan Informasi layanan informai publik - Aspirasi publik - Sanggahan Informasi - Sengketa Informasi - Mediasi - Laporan layanan informasi publik	1 tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
IX	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**			
1	Pedoman kediklatan - Usulan Pedoman - Buku Panduan/ Buku Manual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum dan Silabus Diklat - Kurikulum Diklat - Silabus Diklat	Selama menjadi pedoman/Selama berlaku	4 tahun	Musnah
3	Jadwal diklat - Jadwal diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Modul/materi/bahan diklat - Notula - Modul Diklat - Materi Diklat - Bahan Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Panduan/fasilitator - Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat - Administrasi - Notula - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai/ asesor - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat dari Sertifikasi - Laporan Sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem informasi Diklat - Daftar lembaga - Daftar prasarana diklat - Daftar sarana Diklat - Daftar pengelola Diklat - Daftar Penyelenggara - Daftar widyaiswara - Daftar Pogram diklat	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat - Surat permohonan kode register - Buku induk register - Surat peyampaian kode register	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana Tahunan Diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar Hadir rapat - Draf penyelenggaraan diklat - Laporan rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draf rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Isian Formulir evaluasi peserta - Isian Formulir evaluasi widyaiswara - hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaran Diklat Dinilai Kembali
14	Evaluasi penyelenggaraan Diklat - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Isian formulir penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	2 tahun	dinilai kembali
15	Registrasi alumni diklat - Surat permohonan nomor register - Buku Register - Surat Penyampaian kode register - Salinan STTPL	15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
16	Evaluasi alumni pasca Diklat - Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat - Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	2 tahun	2 tahun	dinilai kembali
17	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan - Surat permohonan observasi lapangan - Surat persetujuan - Surat tugas - Jadwal observasi - Laporan	2 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Notula rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir narasumber - Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Laporan	2 tahun	2 tahun	Musnah
X	**TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI**			
1	Organisasi TI			
a	Rencana Strategis TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
b	Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
c	Tata Kelola Teknologi Informasi - Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
d	Perencanaan IT	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
2	Sistem Informasi			
a	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
b	Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	dinilai kembali
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi			
a	Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
b	Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
c	Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
d	Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data			
a	Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
b	Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
c	Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	e Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	f Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	g Pencadangan (Backup) Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
5	Pengolahan Data			
	a Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Persiapan pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi			
	a Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	c Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	d Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	e Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI			
	a Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	c Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
8	Audit TI			
	a Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	b Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	c Analisis data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	d Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	dinilai kembali
9	Manajemen Risiko TI			
	a Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI	1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XI	**PENGAWASAN**			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penetapan kinerja tahunan - Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi - Surat Undangan - Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi - Daftar Hadir - Hasil Rakorpengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional - Surat Undangan - Notula Rakor pengawasan tingkat nasional - Daftar Hadir - Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali
2	Program Kerja Pengawasan			
	a. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan - Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan - Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional - Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional - Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan - Rencana Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan - Laporan Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi - Rencana Program AKIP unit kerja di lingkugan perguruan tinggi - Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Program AKIP perguruan tinggi - Rencana Program AKIP di lingkugan UPN "Veteran" Jakarta - Laporan Program AKIP di lingkugan UPN "Veteran" Jakarta	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pelaksanaan Pengawasan			
	a Pengawasan Internal			
	1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja UPN "Veteran" Jakarta yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja UPN "Veteran" Jakarta yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	b Pengawasan Eksternal			
	1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja UPN "Veteran" Jakarta yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja UPN "Veteran" Jakarta yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional Permanen
	16 Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
	17 Laporan perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	18 Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19 Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII	**KEPEGAWAIAN**			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian - Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a Perencanaan Kebutuhan ASN - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan -Aparatur Sipil Negara -Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit kerja - Analisis jabatan - Analisis beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b Usulan permintaan formasi - Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan formasi dari Menpan - Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d Penetapan formasi di UPN "Veteran" Jakarta - SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e Penetapan formasi khusus - SK Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Pengadaan ASN PNS			
	a Proses Penerimaan Pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test, - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian - Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	b Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	f SK CPNS/PNS Kolektif - SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan
	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
	h Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak			
	a Proses Penerimaan Pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
	b Pengangkatan ASN P3K - Surat keputusan - Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
6	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas			
	a Proses Penerimaan Pegawai - Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai - Pengumuman - Surat lamaran - Surat pemanggilan peserta test - Daftar peserta ujian - Hasil Wawancara - Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas - Surat keputusan - Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	c Berkas lamaran yang diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	d Berkas lamaran yang tidak diterima - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai			
	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju - Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah, kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - SKP	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 tahun	Musnah
	c Pakta Integritas - Pakta Integritas	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penetapan Angka Kredit (PAK) - DUPAK/DUPNK - PAK	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
	e Sertifikasi Pegawai - Portofolio - Sertifikat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan
	f Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g Disiplin pegawai - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h Hukuman disiplin - Surat Pemanggilan - Surat Peringatan - Berita Acara Pemeriksaan - Pernyataan Tidak Puas - SK Pemberian hukuman disiplin - Permohonan Banding - SK Ketetapan banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	i Penghargaan dan tanda jasa - Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa - SK - Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
8	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian - Pengolahan Data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN - Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10	Mutasi Pegawai			
a	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Nota persetujuan/pertimbangan BKN - Surat Keputusan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah, kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
b	Mutasi keluarga - Surat Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian - Surat Nikah /Cerai - Akte Kelahiran Anak - Surat Keterangan Adopsi Anak - Surat Keterangan Meninggal dunia	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
c	Usul kenaikan pangkat Golongan - Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan - SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
d	Kenaikan Gaji berkala - Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
e	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan - Usulan dan SK Kenaikan Jabatan - Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan - Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
f	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
g	Peninjauan masa kerja - Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja - Nota persetujuan - SK - Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h Berkas BAPERJAKAT - Surat undangan rapat - Daftar hadir rapat - Notula - Laporan hasil BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan II Permanen
11	Administrasi Pegawai			
	a Cuti besar - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	c Cuti alasan penting - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) - Surat Permohonan Cuti - SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e Dokumentasi identitas pegawai - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) - LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - LP2P/SPT Tahunan/NPWP - KP4	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan
	f Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Rekam Medis - Kartu Anggota - Surat Keterangan Sehat - Surat Keterangan Sakit	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
	b Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya - Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi - Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Tabungan Perumahan - Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan - Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	d Bantuan Sosial - Tanda Terima - Surat Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Rekreasi - Surat pengajuan rekreasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
13	Pemberhentian pegawai - Usulan pemberhentian pegawai - Penetapan pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
14	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
15	Perselisihan/Sengketa kepegawaian - Surat Pengaduan - Notula - Berita Acara Pemeriksaan - SK - Laporan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
16	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas - SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
17	Berkas perseorangan Pegawai ASN PNS - Berkas lamaran yang diterima - Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya - Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikkan 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
	- SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) - Berita Acara Pemeriksaan - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian Nama - Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Surat Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir PUPNS - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala - Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri - Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri - Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat Pertimbangan Status PNS - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun			
18	Berkas perseorangan Rektor dan Wakil Rektor	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	9 tahun	Permanen
19	Berkas perseorangan ASN P3K - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
20	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer - Surat lamaran - Ijazah - SKCK - Kartu Kuning - Surat Keterangan dokter - SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
21	Penilaian Kompetensi - Berkas Penilaian Kompetensi - Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII	**KEUANGAN**			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a Pendapatan			
	1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	2 tahun setelah UU tentang 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
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	6) 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
	7) Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	8) Dana pemerintah	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	9) Dana masyarakat	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b Belanja			
	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
	b. Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	d. Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	e. Software computer	Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen pembayaran keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	3) Dokumen tata usaha anggaran: a. Buku kas umum b. Buku kas pembantu c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran d. rekening koran bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5) Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	dinilai kembali
	6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	7) Laporan arus kas/dokumen akuntasi keuangan: -Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Laporan pendapatan negara - laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan tahunan: - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Neraca - Laporan arus kas - Catatan atas laporan keuangan (CaLK) - Laporan Barang Milik Negara - Laporan Realisasi Pendapatan Negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri			
a	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) - Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
b	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) - Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
c	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya - Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
d	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) - Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
e	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri - Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
f	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) - Reinbursement - Direct payment/transfer procedure - Special commitment/L/C/ opening - Special account/imprest fund - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - Notice of disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
g	Otorisasi penarikan dana (payment advice) - Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
h	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Kontrak - Berita Acara - Data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) - No objection letter (NOL) - Project implementation - Notification of contract - Withdrawl authorization (WA) - Statement of expenditure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	j Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	k Report /laporan - Laporan kemajuan, - Laporan berkala bulanan, - Laporan berkala triwulanan, - Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	l Laporan hutang negara - Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	m Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri - SOP/ Prosedur Tetap	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	permanen
3	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	a Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) - SK Kuasa pengguna anggaran - SK Kuasa pengguna barang/jasa - SK Pejabat pembuat komitmen - SK Pejabat pembuat daftar gaji - SK Pejabat penandatanganan SPM - SK Bendahara penerimaan/pengeluaran - SK Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan 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
4	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
	b Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi - Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran - Laporan bulanan SAI - Laporan triwulan SAI - Laporan Semesteran SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
5	Pertanggungjawaban Keuangan			
	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	dinilai kembali
XIV	**BADAN USAHA**			
1	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kemenhum 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
2	Surat Keputusan Direksi 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja 3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
4	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) - Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat - Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
5	Rapat Komisaris - Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat - Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi - Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) - Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	Data Konsumen - Daftar Nama dan alamat konsumen - Database konsumen	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	Musnah
	3) Laporan semesteran	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	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 - Notulen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan Performance/ Kinerja Tahunan Perusahaan/ Annual report	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e Laporan statistik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR TAHUN 2019
TANGGAL: JULI 2019
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

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 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 - Juklak dan Juknis PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	c Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) - Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat - Pelaksanaan kegiatan PMB - Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus - Pengiriman informasi PMB ke SMU - SK Penetapan Panitia PMB	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen
	d Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa - Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa - Isian Formulir - Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e Ujian Masuk Perguruan Tinggi - Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Naskah Soal Ujian - Naskah soal nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
	g Hasil Penilaian Ujian Masuk UPN "Veteran" Jakarta :			
	1) Lembar Jawaban Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	2) Rekap Nilai Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	4) Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -Hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -Daftar hadir peserta ujian -Hasil Psikotes -Nilai Uji Keterampilan -Hasil/nilai Wawancara -Hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -Tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	6) TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
	7) Naskah soal lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	h Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB - Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima - SK Penetapan Mahasiswa yang diterima - Pengumuman mahasiswa yang diterima	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen

NO.		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1		2	3	4	5
	i	Mahasiswa Asing - Surat izin mahasiswa asing -Visa Tinggal -Visa Belajar - Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing - -Kartu induk mahasiswa -Kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -Kartu peserta kuliah/praktikum -Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -Surat keterangan izin Jaminan Sponsor	1 tahun	4 tahun	Permanen
	j	Mahasiswa utusan daerah - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU UPN "Veteran" Jakarta dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	k	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU UPN "Veteran" Jakarta 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Registrasi mahasiswa			
	a Registrasi Mahasiswa Baru - Biodata Mahasiswa baru - Pembuatan Kartu Mahasiswa - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Bukti pembayaran - Bukti diterima sebagai mahasiswa - SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa
	b Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama - 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 BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	d Penentuan Biaya Perkuliahan - 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 - Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip Pembayaran Registrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Orientasi Mahasiswa Baru			
	a Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat Undangan - Notula - Laporan - Daftar hadir - Materi sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru - Proposal - Kepanitiaan - Presensi Orientasi Mahasiswa - Materi Orientasi Mahasiswa - Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa
	d Evaluasi dan Laporan orientasi - Evaluasi - Notula - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
II	**KURIKULUM**			
1	Penyusunan Kurikulum			
	a Pedoman kurikulum - Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - Notula Rapat - Exit Survey - Master Pedoman Kurikulum - Deskripsi matakuliah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum - Surat edaran - Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat - Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Hasil Focus Group Discussion - Kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penetapan kurikulum - Usulan - Draf - Master SK Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum			
	a Pedoman/Panduan Akademik - Draf Pedoman/Panduan Akademik - Pedoman/Panduan Akademik Final	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) - Analysis Instructional - Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	c Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Deskripsi Mata kuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	d Satuan Acara Praktikum - Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum - Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	e Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum - Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran - Desain instruksional - manual alat peraga - model pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	**TENAGA PENDIDIK**			
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik - Pengajuan kebutuhan tutor - Hasil seleksi administrasi - Tutor yang diterima	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik - Surat Keputusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kepakaran - Buku Kepakaran - Surat Keputusan tentang Kepakaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa - Data Statistik Mahasiswa - Identitas dosen dan ampuan matakuliah	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Daftar hadir mengajar - Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor	1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik - Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi - SK Master/minuta Pembimbing Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir - Surat Tugas Pembimbing/Penguji - SK Pembimbing/Penguji	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	**KEMAHASISWAAN**			
1	Status Mahasiswa			
a	Surat Keterangan Aktif Kuliah - Surat Keterangan - Bukti registrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Cuti mahasiswa/dispensasi - Surat permohonan cuti kuliah - SK cuti kuliah mahasiswa - Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Perpanjangan masa studi - Surat Usulan - Surat Persetujuan - KRS	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	d Evaluasi Masa Studi - Surat Pemberitahuan - Transkip Nilai Sementara	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e Mutasi mahasiswa/pindah - Surat Permohonan ybs - Surat Pengantar dari Prodi - Surat Pengantar dari Fakultas - Surat Pengantar dari Universitas - Surat Jawaban	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f Skorsing - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	g Pengunduran diri - Usulan pengunduran diri - Penetapan pengunduran diri	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
	h Drop Out - Usulan Program Studi - Usulan Fakultas - Surat peringatan - SK Penetapan DO	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa
	i Mahasiswa meninggal dunia - Surat Keterangan Kematian	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
2	Kesejahteraan Mahasiswa			
	a Beasiswa - Persyaratan Beasiswa - Usulan pengajuan - Notula rapat hasil penerima beasiswa - Penetapan penerima beasiswa - Laporan kemajuan penerima beasiswa - Laporan Pengelolaan beasiswa	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Keringanan/Penundaan biaya pendidikan - Surat permohonan - Surat Pengantar Prodi - Surat Pengantar Fakultas - Surat Jawaban	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	c Layanan Kesehatan Mahasiswa - 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 - Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll) - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Organisasi Mahasiswa			
	a Pembentukan organisasi - Usulan Pembentukan Organisasi - Notula Rapat - Surat Keputusan - Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pengangkatan / Pemberhentian pengurus - Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus - Surat Keputusan Pengurus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Program kerja/kegiatan - Proposal Kegiatan - Surat Ajuan - Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pembinaan Mahasiswa			
	a Kegiatan rutin (UKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) - Surat Rekomendasi - Hasil Psikotes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional - Laporan kegiatan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	e Prestasi Mahasiswa - Usulan Nama Mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - Sertifikat bagi mahasiswa berpretasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	f Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa			
	a Pembentukan organisasi - Draf Organisasi Himpunan Orang Tua - Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus - Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus - SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Kegiatan organisasi - Laporan perkegiatan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Laporan - Laporan berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7	Berkas Perseorangan Mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat Keterangan izin/tugas - Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM - Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Salinan Ijazah - Salinan Transkip Nilai - Biodata Mahasiswa	1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen
V	**PERKULIAHAN**			
1	Penyusunan Kalender Akademik - Surat Undangan Rapat - SK Tim - Draft Kalender Akademik - Notula Rapat - Penetapan Kalender Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
	a Penyusunan Jadwal Perkuliahan - Surat Undangan Rapat - Draft Jadwal Perkuliahan - Notula Rapat - Jadwal Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana - Daftar hadir - Materi perkuliahan - SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	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 laboraturium - SOP Praktikum - Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum - Laporan Praktikum	4 tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen
	f Kuliah lintas prodi/lintas fakultas - Usulan mata kuliah - GBPP - Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	g Magang/PKL - Permohonan magang/PKL - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan magang/PKL - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum - Dokumen Evaluasi - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree			
	a Perencanaan Kegiatan - Dokumen penawaran - Usulan/pendaftaran - Proses seleksi - Penetapan hasil seleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Kontrak kerja sama - Usulan draf kontrak kerja sama - Kontrak	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	c Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	d Ketetapan Pendanaan - Draf SK Pendanaan - SK Pendanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Ujian			
	a Panitia penyelenggara ujian - SK tim panitia penyelenggaraa ujian - Undangan rapat - Notula rapat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Tata tertib ujian - SOP tata tertib ujian - Juklak - Juknis	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	c Pengumuman dan jadwal ujian - Pengumuman ujian - Jadwal ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d Naskah soal ujian - UTS - UAS	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Pengawas ujian - SK tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	f	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian - Berita acara - Daftar hadir peserta	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	g	Nilai hasil ujian - Rekapitulasi Nilai hasil ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	h	Kartu Hasil Studi (KHS) - Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	masuk berkas perseorangan
	i	Laporan Tugas Akhir - Tugas akhir - Skripsi - Tesis - Disertasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Yudisium				
	a	Administrasi Yudisium - Lembaran yudisium - Daftar transkrip nilai sementara - Notula rapat yudisium	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
	b	Penetapan Kelulusan - SK Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip				
	a	Surat Keterangan Lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
	b	Nomor Induk registrasi lulusan - Buku Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c	Salinan ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Laporan Kepolisian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Keterangan Penganti Ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f	Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	**DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK**			
1	Data mahasiswa			
	a Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c Data nilai akhir/transkip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik perguruan tinggi - Data Statistik Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan - Lowongan Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Data Akademik - Data kepakaran - Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi akademik			
	a Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	b Publikasi dan informasi - Materi Publikasi dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	d Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	e Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	f Orasi ilmiah - Daftar hadir - Materi Orasi Ilmiah - SK Panitia Orasi Ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen
6	Pengembangan Akademik			
	a Pembentukan Tim - Usulan Pengembangan Akademik - SK Tim Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	b Proposal dan Studi Kelayakan - Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Naskah Akademik - Usulan Naskah Akademik - Naskah Akademik yang diterima	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
	d Penetapan - Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	e Laporan dan Evaluasi - Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 tahun	4 Tahun	Permanen
VII	**PENUNJANG AKADEMIK**			
1	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian			
	a Layanan Praktikum - Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	b Layanan Pengujian - Surat Permohonaan Izin penggunaan Layanan Pengujian - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Layanan Kalibrasi - Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Kalibrasi	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah
	d Layanan Penelitian - Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Layanan Bahasa - Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Data Peserta Kursus - Hasil Pengujian Bahasa	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 - Daftar buku dalam permintaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Penyiangan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
	b Pengolahan bahan perpustakaan - Panduan Katalogisasi - Panduan Klasifikasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c Pelayanan perpustakaan			
	1) Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	2) Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Surat menyurat usulan, saran 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 deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka - Surat Undangan - Daftar Hadir - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Keanggotaan Perpustakaan			
	1) Kartu Anggota	1 tahun setelah diperbaharui	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 - Perumusan kebijakan - Penetapan Norma,Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Pembinaan kearsipan			
	1) Akreditasi Lembaga Kearsipan			
	a) Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	2) Sertifikasi Arsiparis			
	a) Proses Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c) Data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
	e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Bimbingan dan Konsultasi a) Penetapan Sistim b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Supervisi dan Evaluasi			
	a) Perencanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	7) Fasilitasi Kearsipan			
	a) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	b) Sarana dan Prasarana	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	8) Lembaga Kearsipan Teladan			
	a) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Penetapan LKPT Teladan Permanen
	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 Pengelolaan Arsip Statis			
	1. Akuisisi			
	a) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Sejarah Lisan			
	a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5. Pengolahan			
	a) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Preservasi			
	a) Preventif			
	1) Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialih mediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Kuratif -Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Autentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autensitias Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8. Akses Arsip Statis			
	a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pameran Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pengawasan			
	1. Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	2. Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	f Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII	**PENELITIAN**			
1	Kebijakan Penelitian - Renstra penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian			
	a Penawaran Penelitian - Panduan penelitian - Informasi penerimaan proposal penelitian - SK tim reviewer - Hasil penilaian proposal - SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Perencanaan penelitian			
	1) Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	c Pendanaan Penelitian			
	- Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing
	d Kontrak/ Perjanjian - Draf Kontrak/perjanjian - Kontrak Perjanjian	3 tahun setelah kontrak /perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	e Izin Penelitian - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/Penolakan - Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Pelaksanaan Penelitian - Kontrak Kerja - Surat Keputusan - Penetapan biaya penelitian - Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
	g Seminar/Workshop Hasil Penelitian - Proposal - Penetapan Pembicara - Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian - Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i Pemanfaatan Hasil Penelitian - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	j Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian - Sertifikat Penelitian - Data Statistik - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Forum Penelitian - Dokumen Kegiatan - Laporan Kegiatan	1 tahun	4 Tahun	Musnah
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a Pengajuan paten - Surat Pengajuan Paten - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
	d Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IX	**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**			
1	Kuliah Kerja Nyata			
	a Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	c Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar Hadir - Materi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d Pelaksanaan KKN - Daftar Hadir - Laporan kegiatan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	e Nilai KKN	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
	f Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
	g Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	h Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	i Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	j Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat			
	a Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Kontrak perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 tahun setelah Kontrak /Perjanjian selesai	4 tahun	Musnah
	c Pembinaan - Laporan Pembinaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Bantuan Sosial - Laporan Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Data statistik pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian - Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
X	**PUBLIKASI JURNAL/BUKU**			
1	Pengajuan			
a	Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
c	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Sidang Review Proposal - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
e	Pendampingan dan Workshop - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen
2	Produksi			
a	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pembuatan Master Jurnal/Buku - Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	d ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN	1 tahun setelah pembaharuan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi			
	a Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah
XI	**WISUDA DAN ALUMNI**			
1	Wisuda			
	a Penyelenggaraan wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor/Direktur - Sambutan wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Biodata wisudawan - Daftar Biodata Wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	c Sumpah Profesi - Presensi - Berita Acara - Naskah sumpah profesi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
	d Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Alumni			
	a Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Statistik Alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring - Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Tracer studi - Hasil Tracer Studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
XII	**PENJAMINAN MUTU**			
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal - Instrumen audit - Borang audit - Hasil Audit - Laporan - Tindak lanjut hasil audit	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Akreditasi			
	a Akreditasi Nasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
	b Akreditasi Internasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
3	Sertifikasi			
	a Sertifikasi Nasional - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
	b Sertifikasi Internasional - Portofolio - Sertifikat	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
XIII	**TATA PAMONG**			
1	Majelis Wali Amanat (MWA)			
	a Peraturan/Surat Keputusan MWA - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA - SK MWA - Peraturan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat MWA - Notula - Risalah Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat Usulan - Pertimbangan MWA - Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Notula - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Data anggota MWA - Surat-surat usulan dari Fakultas - Keputusan MWA tentang anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik			
	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik - SK Senat Akademik - Peraturan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Senat Akademik - Notula - Risalah Rapat Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Penyusunan Kode etik - Draf sampai dengan Master Kode Etik - Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	d Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat Usulan - Pertimbangan Senat Akademik - Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Notula - Materi presentasi calon pemimpin perguruan tinggi - Hasil pemilihan senat pemimpin perguruan tinggi - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pemberian Gelar Doktor HC - Usulan - Notula Rapat - Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi - Keputusan Senat Akademik - Buku Acara Pengukuhan - Naskah Orasi Ilmiah - Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa - Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Dewan Kehormatan Universitas (DKU) - SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi - Surat Usulan - Notula Rapat - Borang - SK Pemberian Izin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h Data Anggota Senat Akademik - Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik - Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen - Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan - Surat Keputusan Fungsional - Dokumen Penilai Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Dewan Guru Besar (DGB)			
	a Peraturan/Surat Keputusan DGB - Usulan - Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru - SK Dewan Guru Besar - Peraturan Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Rapat DGB - Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Pelaksanaan Kode Etik - Dokumen Kode Etik Internal	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pengukuhan Guru Besar - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme - Surat Keterangan Reviewer - Buku Karya Guru Besar - Naskah Orasi ilmiah - Daftar hadir - SK Dari Dirjen Dikti - Orasi Ilmiah - Peluncuran Buku	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Data Anggota Guru Besar - Daftar Guru Besar - CV Guru Besar - Karya Ilmiah Guru Besar - Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Apresiasi kepada Masyarakat - Laporan Apresiasi kepada masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Komite Audit/ Dewan Audit			
	a Data anggota Komite Audit - SK auditor oleh rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Laporan review hasil audit - Daftar hadir auditor dan auditee - Temuan hasil audit - Laporan close pada temuan - Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Laporan review RKAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas - Usulan - SK dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Dewan Pengawas - Daftar hadir dewan pengawas - Notula rapat dewan pengawas - Keputusan rapat dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Data anggota dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Laporan Dewan Pengawas - Kegiatan dewan pengawas - Daftar hadir kegiatan - Notula rapat dewan pengawas - Hasil rapat dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan - Usulan - SK Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan - Notula rapat - Laporan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Data Anggota Dewan Pertimbangan - Data anggota pertimbangan - Kegiatan dewan pertimbangan - Notula kegiatan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Dewan Pertimbangan - Daftar hadir - Laporan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Dewan Penyantun			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun - Usulan - SK Dewan Penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Dewan Penyantun - Daftar Hadir - Notula rapat - Keputusan rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Data Anggota Dewan Penyantun - Data dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Dewan Penyantun - Notula rapat - Laporan dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001