KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR 0820 /SK/R/UI/2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS INDONESIA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

Menimbang:
a. bahwa untuk mewujudkan manajemen kearsipan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Universitas Indonesia perlu disusun jadwal retensi arsip;
b. bahwa jadwal retensi arsip di lingkungan Universitas Indonesia perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Indonesia;

Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/ Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/ SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia Periode 2014-2019;
12. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3875/SK/R/UI/2015 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia;

M E M U T U S K A N

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS INDONESIA.

Kesatu - Jadwal retensi arsip di lingkungan Universitas Indonesia sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Keputusan ini merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia dalam penyelenggaraan penyusutan arsip.

Kedua - Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan secara rutin dan tertib administrasi dan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

Ketiga - Pelaksanaan penyusutan arsip wajib diketahui oleh kantor arsip Universitas Indonesia.

Keempat - Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 juni 2016

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP195706261985031002

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
UNIVERSITAS INDONESIA

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
I.	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
	A	Penerimaan Mahasiswa				
		01	Perencanaan Penerimaan Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02	Seleksi Penerimaan Mahasiswa	1 tahun setelah penerimaan	4 tahun	Musnah
		03	Bank soal	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah, kecuali *master permanen*
		04	Hasil Seleksi			
		05	Registrasi Mahasiswa			
		06	Transfer/Alih Kredit	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 tahun	Musnah
	B	KURIKULUM				
		01	Pedoman Penyusunan Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02	Pengembangan Kurikulum	1 tahun setelah ditebitkan	4 tahun	Permanen
		03	Pelaksanaan Kurikulum			
		04	Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Musnah
	C	PERKULIAHAN				
		01	Kalender/Jadwal Akademik	1 tahun	4 tahun	Musnah
		02	Daftar Hadir Perkuliahan	1 tahun	4 tahun	Musnah
		03	Kuliah Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D	EVALUASI MAHASISWA				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		01	Ujian			
		02	Tugas Akhir	selama masih berlaku	4 tahun	Musnah
		03	Naskah Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)	2 tahun	3 tahun	Permanen, disimpan Perpustakaan Universitas
	E	KELULUSAN				
		01	Kelulusan	1 tahun setelah pengumuman	4 tahun	Musnah
		02	Penetapan Kelulusan (yudisium)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03	Ijazah dan Transkrip	2 tahun	3 tahun	Permanen
		04	Buku Induk dan Nomor Registrasi Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05	Surat Keterangan Lulus Sementara	1 tahun	-	Musnah
		06	Data Lulusan dengan Prestasi Terbaik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	F	SARANA PERKULIAHAN				
		01	Laboratorium	1 tahun	4 tahun	Musnah
		02	Perpustakaan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	G	KEMAHASISWAAN				
		01	Pernyataan Kuliah	1 tahun	4 tahun	Musnah
		02	Cuti Kuliah	1 tahun	4 tahun	Musnah
		03	Berhenti Kuliah	1 tahun	4 tahun	Musnah
		04	Kesejahteraan dan Fasilitas			
		05	Ekstrakulikuler Mahasiswa			
	H	ADMINISTRASI PENDIDIK				
		01	Pengajaran			
		02	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen mengajar	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		03	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing dan/ atau Penguji masuk berkas perorangan pegawai (dosen)
		04	Konsultasi akademik mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		05	Bimbingan karyasiswa mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		06	Pengembangan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	I	ALUMNI				
		01	Data Alumni	1 tahun	4 tahun	Permanen
		02	Ikatan Alumni	1 tahun	4 tahun	Musnah
		03	Rekomendasi Alumni	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04	Bursa Kerja	1 tahun	-	Musnah
	J	EVALUASI AKADEMIK				
		01	Evaluasi Internal	2 tahun setelah akreditasi	3 tahun	Musnah
		02	Evaluasi Eksternal / Akreditasi	Selama masa berlaku	3 tahun	Permanen
		03	Sertifikasi dosen/tenaga pendidik luar UI	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali sertifikat sertifikasi dan hasil penilaian Permanen
		04	Evaluasi dan Pengembangan Fakultas, Program, hingga Program Studi	4 tahun	2 tahun	Permanen
		05	Pembukaan program studi baru			
		06	Laporan pengembangan Prodi	1 tahun	4 tahun	Permanen
		07	Evaluasi pelaksanaan program studi baru	2 tahun	3 tahun	Musnah
II	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT					
	A	PENELITIAN				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		01	Program Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02	Pelaksanaan Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		03	Laporan pertanggungjawaban penelitian	2 tahun setelah proses penelitian selesai dan audit	5 tahun	Musnah
		04	Laporan Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05	Diseminasi/ Publikasi Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		06	Data Statistik Penelitian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT				
		01	Pelatihan/ Seminar	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02	Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		03	Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		04	Bantuan Sosial Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		05	Inovasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		06	Gelar Kehormatan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali daftar penerima gelar kehormatan Permanen
		07	Data Statistik Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
		08	Laporan dan Evalusi Hasil Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C	KELEMBAGAAN UNIVERSITAS				
		01	Majelis wali amanah (berkaitan dengan ide atau gagasan menyangkut kebijakan perguruan tinggi)	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		02	Senat Akademik (berkaitan dengan ide atau gagasan menyangkut kegiatan perguruan tinggi)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03	Dewan Guru Besar (meliputi administrasi pengangkatan komisi guru besar sampai dengan pemberhentian keanggotaan)	2 tahun	3 tahun	Permanen

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS INDONESIA

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
I.	SUMBER DAYA MANUSIA					
	A	PERENCANAAN/ FORMASI PEGAWAI (PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)		2 tahun setelah anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
		-	Usulan formasi pegawai dari unit kerja			
		-	Daftar Formasi			
		-	persetujuan oleh pimpinan			
		-	Penetapan formasi			
	B	PEREKRUTAN PEGAWAI/PENGADAAN PEGAWAI		2 tahun setelah diangkat	2 tahun	Musnah, untuk lamaran tidak diterima 1 tahun setelah pelaksanaan
		-	Pengumuman			
		-	Surat lamaran			
		-	Panggilan test seleksi			
		-	Wawancara			
		-	Pengumuman hasil			
		-	Penetapan pegawai yang diterima			
		-	Lamaran tidak diterima			
	C	PENGANGKATAN PEGAWAI		1 tahun setelah pengangkatan	2 tahun	Musnah, kecuali SK pengangkatan masuk “”Berkas Perorangan Pegawai”

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		-	Nota usul pengangkatan calon Pickwick negeri sipil (CPNS)			
		-	SK Pengangkatan CPNS			
		-	Penempatan calon pegawai			
		-	Penelitian khusus/litsus/screening			
		-	Perintah pemeriksaan kesehatan			
	D	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI				
		01	Promosi dan Demosi	1 tahun setelah SK diterbitkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk “”Berkas Perorangan Pegawai” Pegawai”
			- Usulan promosi atau demosi			
			- Persetujuan/penolakan			
			- Surat keputusan			
		02	Mutasi	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk “”Berkas Perorangan Pegawai” Pegawai”
			- Usulan mutasi Pegawai			
			- Persetujuan/penolakan			
			- Surat keputusan mutasi			
		03	Kenaikan pangkat	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk “”Berkas Perorangan Pegawai” Pegawai”
			- Usulan kenaikan pangkat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Persetujuan/Penolakan			
			- Surat Keputusan			
	E	KOMPETENSI PEGAWAI				
		01	Ujian kompetensi/ dinas pegawai	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
		02	Pendidikan dan Pelatihan/Studi Banding	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
			- Berkas usulan/permohonan			
			- Surat tugas			
			- Surat Keputusan			
			- Berkas pertanggung jawaban dan laporan			
		03	Tugas Belajar	1 tahun setelah selesai tugas belajar	5 tahun	Musnah
			- Berkas permohonan (surat permohonan, surat rekomendasi, proposal, dll)			
			- Surat persetujuan/penolakan			
			- Surat tugas belajar			
			- Surat Perjanjian			
			- Berkas perkembangan tugas belajar			
			- Berkas Hasil akhir (Ijazah, sertifikat, Transkrip)			
	F	PENILAIAN KINERJA PEGAWAI				
		01	Disiplin Pegawai	1 tahun setelah penilaian	2 tahun	Musnah
			- Tata tertib pegawai,			
			- Daftar hadir/absensi dan			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Catatan pelanggaran.			
		02	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah penilaian	2 tahun	Musnah kecuali penetapan hasil kinerja pegawai masuk berkas
			- Rencana kinerja pegawai			
			- Kontrak kinerja pegawai			
			- Berkas penyelenggaraan penilaian kinerja			
			- Berkas penetapan hasil penilaian kinerja pegawai			
		03	Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah penetapan	2 tahun	Musnah kecuali penetapan angka kredit masuk berkas perorangan pegawai
			- Pengajuan angka kredit			
			- Penilaian angka kredit			
			- Penetapan angka kredit			
		04	Sanksi dan Rehabilitasi	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	2 tahun	Masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Catatan pelanggaran pegawai			
			- Surat Peringatan (SP)			
			- Keputusan sanksi dan rehabilitasi (penundaan gaji berkala, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, penurunan jabatan dan pencabutan jabatan).			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		05	Penghargaan Pegawai dan Tanda Jasa	1 tahun setelah keputusan ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Usulan penghargaan			
			- Penetapan pemberian penghargaan pegawai			
		06	Sengketa Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	4 tahun	Musnah kecuali SK Penetapan masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Pengumpulan informasi sengketa			
			- Tindak lanjut sengketa pegawai			
			- Hasil investigasi sengketa			
			- Laporan sengketa pegawai			
	G	BERKAS PERORANGAN PEGAWAI		1 tahun setelah pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar, Dekan, tokoh UI Permanen
		-	Berkas lamaran			
		-	Nota penetapan NIP dan kelengkapannya			
		-	Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN			
		-	SK Pengangkatan CPNS			
		-	Hasil pengujian kesehatan			
		-	SK pengangkatan PNS			
		-	SK Peninjauan masa kerja			
		-	SK Kenaikan pangkat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		-	Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pelantikan			
		-	Surat pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian jabatan struktural/fungsional			
		-	SK Perpindahan mutasi kerja			
		-	Hasil penilaian kinerja			
		-	Hasil penetapan angka kredit			
	H	KESEJAHTERAAN PEGAWAI				
		01	Cuti Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
		02	Izin Pegawai	1 tahun	-	Musnah
		03	Tabungan Pegawai (Perumahan, Pensiun, DPLK)	1 tahun setelah transaksi selesai	2 tahun	Musnah
			- Pengajuan pembuatan atau formulir tabungan			
			- Kelengkapan berkas pengajuan			
		04	Kesehatan dan Asuransi	1 tahun setelah klaim	2 tahun	Musnah
			- Formulir pengajuan			
			- Berkas kelengkapan pegawai			
		05	Mutasi Keluarga	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
			- Pengajuan mutasi keluarga			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Pembaruan data keluarga			
			- Konfirmasi dan persetujuan			
		06	Capacity Building	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Surat pengajuan kegiatan *(Term of Reference - TOR)*			
			- Pelaksanaan kegiatan			
			- Laporan kegiatan			
		07	Bantuan Sosial Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah
		-	- Tunjangan pernikahan			
		-	- Bantuan biaya melahirkan			
		-	- Bantuan biaya pemakaman			
		08	Bantuan Dinas Pegawai	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Layanan Pakaian dinas pegawai			
	I	ADMINISTRASI PEGAWAI				
		01	Perjalanan Dinas	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
			- Surat Penugasan Perjalanan Dinas			
			- Kelengkapan perjalanan dinas			
			- Pembuatan ijin atau visa perjalanan luar negeri, dsb			
		02	Identitas Pegawai (KARPEG)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
		03	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah kecuali SK masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Usulan kenaikan gaji berkala			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Persetujuan/Penolakan			
			- Surat Keputusan			
		04	Daftar Urut Kepangkatan	2 tahun	-	Musnah
	J	PEMBERHENTIAN PEGAWAI				
		01	Pengunduran diri Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Surat pengajuan pengunduran diri			
			- Persetujuan oleh pimpinan			
		02	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Pengajuan pemberhentian pegawai oleh pimpinan			
			- Penilaian kinerja pegawai			
			- Persetetujuan atau penolakan pemberhentian			
			- Keputusan pemberhentian pegawai			
		03	Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Pensiun masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
			- Pengajuan pensiun			
			- Keputusan pensiun pegawai (SK)			
		04	Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Pengajuan pemberhentian pegawai			
			- Penilaian kinerja pegawai			
			- Persetetujuan atau penolakan pemberhentian			
			- Keputusan pemberhentian pegawai tanpa hak			
		05	Meninggal Dunia	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali surat keterangan masuk ”Berkas Perorangan Pegawai”
II.	HUKUM dan PENGAWASAN					
	A	PERATURAN DAN KEPUTUSAN UNIVERSITAS		Selama berlaku	5 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
		-	Peraturan Majelis Wali Amanat			
		-	Peraturan Dewan Guru Besar Universitas			
		-	Peraturan Senat Akademik Universitas			
		-	Peraturan Rektor			
	B	PERATURAN DAN KEPUTUSAN FAKULTAS/ PROGRAM		Selama berlaku	5 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
		-	Peraturan Dewan Guru Besar Fakultas			
		-	Peraturan Senat Akademik Fakultas			
		-	Peraturan Dekan			
		-	Peraturan Ketua Program Pascasarjana			
		-	Peraturan Ketua Program Vokasi/Diploma			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
	C	SURAT EDARAN UNIVERSITAS		Selama berlaku	2 tahun	Musnah kecuali yang bersifat pengaturan, Permanen
	D	SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS		Selama berlaku	2 tahun	Musnah
		-	Surat perintah/surat tugas kegiatan			
		-	Surat perintah/surat tugas perjalanan dinas			
	E	KERJA SAMA (DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI)		Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		-	Perjanjian sewa/ kontrak/ beli,			
		-	kerjasama surat perintah kerja (SPK),			
		-	surat kuasa			
		-	Nota Kesepakatan Bersama (MoU / NKB).	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		-	Pelaksanaan kerja sama (PKS)			
	F	DOKUMENTASI HUKUM				
		-	Internal (Kumpulan produk hukum UI)	Selama berlaku	-	Musnah kecuali master Permanen
		-	Eksternal (bahan referensi hukum)	Selama berlaku	-	Musnah
	G	TELAAH HUKUM DAN PERATURAN		1 tahun	2 tahun	Musnah
	H	PENGAWASAN UNIVERSITAS				
		01	Pengawasan Internal	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali LHP/ LHA* yang memerlukan tindak lanjut Permanen
			- Audit Keuangan			
			- Audit Informasi			
			- Pengawasan Kinerja			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		02	Pengawasan Eksternal	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali LHP Permanen
			- Audit Keuangan			
			- Pengawasan pelayanan publik			
			- Pengawasan kinerja perguruan tinggi			
	I	PENYELESAIAN KASUS HUKUM (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara)		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Musnah
	J	KASUS ARBITRASE NASIONAL DAN INTERNASIONAL		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
	K	KASUS PRA PERADILAN		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap	4 tahun	Musnah
	L	SENGKETA INFORMASI		1 tahun setelah berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
	M	BANTUAN HUKUM		1 tahun setelah berketetapan hukum	4 tahun	Musnah
		-	Surat permohonan pendampingan hukum			
		-	Penolakan/ persetujuan			
		-	Pendampingan hukum			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
	N	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL				
		a	Copy right (Hak Cipta)	1 tahun setelah Copy Right (Hak Cipta) habis	2 tahun	Permanen
		b	Hak Paten	1 tahun setelah Hak Paten habis	2 tahun	Permanen
		c	Permohonan HaKI yang ditolak	1 tahun setelah permohonan HaKI ditolak	2 tahun	Musnah
III.	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA					
	A	PENDIRIAN/ PERUBAHAN/ PEMBUBARAN UNIT DAN LEMBAGA		1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
		-	Usulan pendirian, struktur organisasi.			
		-	Draft berkas pendirian organisasi			
		-	Akta/ surat keputusan pendirian/ perubahan/ penghapusan,			
	B	JABATAN ORGANISASI		1 tahun setelah SK terbit	4 tahun	Permanen
		-	Deskripsi kerja jabatan			
		-	Tugas Kerja			
		-	Serah terima jabatan			
	C	PERENCANAAN				
		01	Rencana Induk Pengembangan	5 tahun	5 tahun	Permanen
			- Rencana Strategis Universitas			
			- Rencana Pengembangan Jangka Menengah			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
			-	Rencana Pengembangan Jangka Panjang			
		02		Indikator Kinerja Utama/Indikator Kinerja Kegiatan	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
		03		Penetapan Kontrak Kinerja	selama berlaku	3 tahun	Musnah
		04		Program Kerja	1 tahun	4 tahun	Musnah
			-	Usulan program kerja unit/ lembaga			
			-	Berkas program kerja tahunan			
		05		Laporan Universitas			
			a	Laporan Akuntabilitas Universitas	1 tahun	2 tahun	Permanen
			b	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1 tahun	2 tahun	Permanen
			c	Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
			d	Laporan periodik	1 tahun	2 tahun	Musnah
			e	Laporan Tahunan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	E	MANAJEMEN RESIKO			1 tahun	4 tahun	Musnah
		-		Profil risiko unit			
		-		Mitigasi risiko unit			
	F	TATA LAKSANA					
		01		Standarisasi (POB, SPM, Instruksi kerja)	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Permanen
		02		Rapat			
			a	Undangan rapat	1 tahun	-	Musnah
			b	Notulensi rapat	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali rapat pimpinan tinggi Permanen
		03		Tata Ruang	2 tahun	1 tahun	Musnah
	G	KEARSIPAN					

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
		01		Pengurusan Surat	1 tahun	1 tahun	Musnah
			-	Agenda dan ekspedisi surat			
			-	Penggandaan surat			
		02		Administrasi Kearsipan			
			a	Pembinaan kearsipan	1 tahun	4 tahun	Musnah
			b	Penyusutan arsip (akuisisi, pemindahan, pemusnahan, penyerahan)	1 tahun	4 tahun	Musnah kecuali kegiatan Pemusnahan dan penyerahan Permanen
				- Surat permohonan penyusutan,			
				- Daftar arsip			
				- Berita acara,			
				- Laporan kegiatan penyusutan.			
		03		Layanan Arsip	1 tahun	4 tahun	Musnah
			-	Surat permohonan informasi arsip			
			-	Formulir peminjaman arsip			
			-	Berkas persetujuan atau penolakan permohonan			
IV.	HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMATIKA						
	A	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA			2 tahun	3 tahun	Musnah
	B	PEMBERITAAN			1 tahun	2 tahun	Musnah
		-		Press release			
		-		Media sosial, media elektronik			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
	C	PUBLIKASI/PENERBITAN		1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master Permanen
		-	majalah, buletin, jurnal			
		-	booklet/leaflet,			
		-	iklan layanan masyarakat dan universitas			
		-	buku pedoman akademik			
	D	PAMERAN DAN DOKUMENTASI				
		a	Pameran/ Openhouse	1 tahun	2 tahun	Musnah
		b	Dokumentasi	2 tahun	4 tahun	Musnah
	E	PIDATO		1 tahun	3 tahun	Permanen
		-	Pidato Akademik			
		-	Orasi Ilmiah			
		-	Sambutan tokoh penting			
	F	PENGADUAN MASYARAKAT		1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat			
	G	INFORMASI PUBLIK		1 tahun setelah tahun anggaran selesai	3 tahun	Musnah
		-	Prosedur dan Kebijakan Permintaan Informasi Publik			
		-	Formulir permintaan informasi			
		-	Daftar permintaan informasi			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
		-		Statistik permintaan informasi publik			
	H	PENYAJIAN DATA					
		01		Pengumpulan dan Pengolahan Informasi			
			a	Surat Permohonan,	1 tahun	2 tahun	Musnah
			b	Pengolahan data, dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			c	Laporan atau hasil pengolahan data dan informasi.	1 tahun	2 tahun	Musnah
		02		Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
			-	statistik penelitian dan pengabdian masyarakat			
			-	statistik guru besar pada setiap fakultas			
			-	statistik penerimaan mahasiswa, dan			
			-	statistik kinerja pegawai, dsb			
	I	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK					
		01		Data Akademik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
			-	Data kepakaran			
			-	Data lulusan mahasiswa			
			-	Data mahasiswa asing dan dharma siswa			
			-	Data dosen asing			
		02		Data Mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
			-	Data prestasi mahasiswa			
			-	Data inventori mahasiswa			
			-	Data nilai akhir/transkrip			
			-	Data komputerisasi			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
			-	Data mahasiswa asing			
		03	Statistik perguruan tinggi		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		04	Informasi akademis		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
			-	Profil lembaga			
			-	Buku wisuda			
			-	Buku Dies Natalis			
		05	Pengumpulan dan Pengolahan Informasi		1 tahun	2 tahun	Musnah
		06	Statistik		2 tahun	3 tahun	Permanen
			-	statistik penelitian dan pengabdian masyarakat			
			-	statistik guru besar pada setiap fakultas			
			-	statistik penerimaan mahasiswa, dan			
			-	statistik kinerja pegawai.			
	J	TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI					
		01	Dokumentasi Sistem Informasi		2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
			-	source code,			
			-	user manual, admin Manual, dan			
			-	dokumentasi teknis pengembangan.			
		02	Infrastruktur dan Jaringan		1 tahun	3 tahun	Permanen
			-	Surat permohonan,			
			-	Pelaksanaan instalasi jaringan,			

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
			-	Laporan dan cetak biru jaringan unit kerja di lingkungan UI			
		03	IT Support		2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Layanan sistem informasi di lingkungan UI			
			-	Berkas sosialisasi dan pelatihan sistem informasi.			
	K	PROTOKOL					
		01	Upacara dan Acara Universitas		1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali pelantikan dan serah terima jabatan Rektor dan Warek Permanen
			-	Upacara hari besar nasional,			
			-	HUT fakultas/ universitas,			
			-	acara-acara pimpinan,			
			-	pelantikan,			
			-	acara serah terima jabatan.			
		02	Kunjungan Eksternal		1 tahun	2 tahun	Musnah
V.	KEUANGAN						
	A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA					
		01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara				
			a	Pagu indikatif/pagu anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
			b	Pagu defenitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
			c	Penyusunan RAPBN	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
				Kebijakan Umum, Renstra, Strategis dan Prioritas			
				- Dokumen rencana strategis untuk rencana jangka panjang			
				- Rencana kerja anggaran tahunan			
			d	Dokumen usulan dan penetapan target penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
			e	Dokumen penetapan RAPBN dan RAPBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
		02	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas				
			a	Dokumen prioritas plafon anggaran	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
			b	Daftar usulan proyek / kegiatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
			c	Daftar usulan program masing-masing unit kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
			d	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Universitas	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
			e	Dokumen penetapan RAPB Universitas Indonesia	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	B	PELAKSANAAN ANGGARAN					
		01	Realisasi Penerimaan Anggaran				
			a	Bantuan Pemerintah (BOPTN)	5 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
				- Surat pengajuan alokasi			
				- Ketentuan pengelolaan dana bantuan			
				- Kerangka Acuan Kerja / Rencana Anggaran Biaya			
				- Laporan penerimaan dana			
				- Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran			
			b	Dana Masyarakat	2 tahun setelah audit	8 tahun	Musnah
				- Realisasi penerimaan dana pendidikan			
				- Penerimaan laba investasi bank			
				- Laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran			
		02	Realisasi Belanja Anggaran				
			a	Daftar Gaji/ Tunjangan/ Lembur/ Honorarium	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
			b	Kartu/Formulir/Slip Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk dokumen - dokumen pembayarannya			
	1) Barang habis pakai	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a) Barang bergerak/Barang inventaris	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	b) Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	-	Permanen
	3) Jasa	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4) Software/ Aplikasi	Selama software masih digunakan	-	Permanen
	Catatan:			
	1) yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:			
	a) Dokumen Lelang			
	- Pengumuman lelang			
	- Dokumen prakualifikasi			
	- Dokumen Peninnjauan Lapangan			
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan			
	- Berita Acara Pelelangan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Usulan Calon Pemenang			
	- Calon Pemenang			
	- Penetapan Pemenang			
	b) Dokumen Pengadaan Langsung			
	- Undangan pengadaan langsung			
	- Dokumen penawaran barang/jasa			
	- Berita acara negosiasi			
	- Berita acara hasil pengadaan langsung			
	- Surat perintah kerja			
	- Berita acara serah terima barang/jasa			
	- Laporan pertanggungjawaban realisasi pengadaan barang/jasa			
	2) Yang termasuk dokumen pembayaran antara lain:			
	- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas			
	- Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga			
	- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			
	- Surat Perintah Membayar (SPM)			
	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	d Dokumen Tata Usaha Anggaran	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	- Buku Kas Umum (BKU)			
	- Buku Kas Pembantu (BKP)			
	- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Angggaran			
	- Rekening Koran			
	e Belanja Pemeliharaan Sarana Kantor	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
1	2				3	4	5
				- Berkas permohonan			
				- Berkas pelaksanaan			
				- Laporan pertanggung jawaban			
			f	Belanja Operasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
				- Surat undangan			
				- Surat Perintah Perjalanan Dinas / Surat Tugas			
				- Laporan Pertangung jawaban belanja operasional			
			g	Pajak (PBB, PPh, PPN)	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
				- Surat Setoran Pajak			
				- Faktur Pajak			
	C	HIBAH ATAU PINJAMAN LUAR NEGERI					
		01		Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	Selama informasinya masih	3 tahun	Permanen
		02		Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai	Selama informasinya masih diperlukan	3 tahun	Permanen
		03		Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion, Perjanjian Penerusan Pinjaman dan surat menyurat dengan *Lender*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		04	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		05	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
			- Reimbursement			
			- Direct Payment/transfer procedure			
			- Special Commitment L/C Opening			
			- Special Account/Imprest Fun			
			- Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar N			
			- Notice of Disbursement			
		06	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice)*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
		07	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
		08	Replenisment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No. Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
		09	Report/Laporan yang terdiri dari:	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Progress Report			
			- Monthly Report			
			- Quarterly Report			
			- Final Report/Completion Report			
		10	Laporan Hutang Negara:	2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
			- Laporan Pembayaran Hutang Negara			
			- Laporan Posisi Hutang Negara			
		11	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan tersebut masih berlaku	1 tahun	Permanen
	D	PENGELOLAAN APBN/ DANA PINJAMAN/ HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)		2 tahun setelah UU pertanggungjawaban APBN/APBN-P disahkan	3 tahun	Permanen
		Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan:				
		- Kuasa Pengguna Anggaran				
		- Kuasa Pengguna Barang/Jasa				
		- Pejabat Pembuat Komitmen				
		- Pejabat Pembuat Daftar Gaji				
		- Pejabat Penandatangan SPM				
		- Bendahara Penerima/Pengeluaran				
		- Pengelola Barang				
		- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		- Unit Akuntansi Penggunaan Anggaran (UAPA)				
		- Panitia Pengadaan Barang dan Jasa				
		- Panitia Penerimaan Barang dan Jasa				
		termasuk berita acara serah terima jabatan				
	E	SISTEM AKUNTANSI				
		01	Manual Implementasi Sistem Akuntansi	Sebelum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		02	Kebijakan Akuntansi	Sebelum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		03	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
		04	Laporan realisasi anggaran dan neraca bulanan	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
		05	Laporan realisasi anggaran dan neraca tahunan	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
		06	Laporan realisasi semesteran APBN	2 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 tahun	Musnah
	F	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN				

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		01	Laporan hasil pemeriksaan eksternal	2 setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		02	Laporan hasil pemeriksaan internal	2 setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		03	Laporan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	2 setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		04	Memorandum Hasil Pemeriksaan (MHP)	2 setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
		05	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
			- Tuntutan Perbendaharaan			
			- Tuntutan Ganti Rugi			
VI.	LOGISTIK					
	A		PERENCANAAN PENGADAAN BARANG			
		01	Registrasi dan Verifikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Laporan registrasi dan verifikasi			
			- Laporan verifkasi lapangan			
			- Laporan penindaklanjutan verifikasi lapangan			
			- Laporan penon-aktifan penyedia			
			- Data penyedia			
		02	Rencana Umum Pengadaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Laporan mingguan RUP			
			- Laporan semesteran RUP			
			- Laporan Tahunan RUP			
			- Laporan monitorin RUP			
			- Klarifikasi RUP			
	B	PENGADAAN				
		01	Barang Bergerak	2 tahun	4 tahun setelah audit	Permanen
			- Surat permohonan			
			- Term of Reference (ToR)			
			- Dokumen persyaratan administrasi (elektronik dan tercetak)			
			- Permohonan penyediaan pengadaan barang bergerak			
			- Penunjukan tanpa Surat Perintah Kerja (SPK)			
			- Penunjukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK)			
			- Berkas pengadaan Penunjukan langsung			
			- Berkas Lelang			
		02	Barang Tidak Bergerak	2 tahun	4 tahun setelah audit	Permanen
			- Surat permohonan			
			- Term of Reference (ToR)			
			- Korespondensi pengadaan barang tidak bergerak			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Dokumen persyaratan administrasi (Elektronik dan tercetak)			
			- Penunjukan tanpa Surat Perintah Kerja (SPK)			
			- Penunjukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK)			
		03	Jasa	2 tahun	4 tahun setelah audit	Permanen
			- Pengumuman			
			- Permohonan penawaran			
			- Seleksi			
			- Dokumen kontrak			
			- Laporan kemajuan pekerjaan			
			- Berita acara penyelesaian pekerjaan			
			- Faktur pajak			
			- Laporan			
	C	DISTRIBUSI		1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Surat permintaan dari Unit Kerja			
			- Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)			
			- Surat Perintah Mengeluarkan Barang Inventarisasi (SPMBI)			
			- Berita Acara Serah Terima Distribusi Barang			
	D	INVENTARISASI				
		01	Ruang, Gedung, dan Bangunan	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Daftar Inventaris Ruangan (DIR)			
			- Buku inventaris/pembantu inventaris			
			- Laporan tahunan inventaris			
		02	Barang	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
			- Daftar Opname Fisik Aset			
			- Kartu inventaris barang			
			- Buku inventaris/pembantu inventaris			
			- Laporan tahunan inventaris			
	E	PENGHAPUSAN DAN PENYUSUTAN ASET		3 tahun	4 tahun	Permanen
		-	Surat permohonan			
		-	Rekap/daftar barang			
		-	Surat persetujuan/penolakan			
		-	Berkas lelang penghapusan			
		-	Berita acara hasil lelang			
		-	Surat keputusan pimpinan			
		-	Laporan			
	F	BUKTI KEPEMILIKAN ASSET		3 tahun	4 tahun	Permanen
		-	Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)			
		-	Bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB)			
		-	Sertifikat Tanah/Bangunan			
		-	Akta Jual Beli			
		-	Surat Izin Mendirikan Bangunan			
		-	Master Plan (gambar teknik)			
VII.	RUMAH TANGGA KANTOR					
	A	PENGGUNAAN SARANA KANTOR		1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Ruangan			
		-	Peralatan			
		-	Perlengkapan			
		-	Fasilitas kendaraan			
		-	Ruangan rapat			

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
	B	PELAYANAN KONSUMSI & AKOMODASI		2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	berkas permohonan konsumsi dan akomodasi			
		-	berkas persetujuan atau penolakan			
		-	berkas pertanggungjawaban			
	C	PEMELIHARAAN SARANA KANTOR				
		01	Tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02	Bangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		03	Peralatan Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- meja dan kursi			
			- alat rumah tangga			
			- alat pertamanan			
			- alat teknisi/ perkakas			
		04	Kendaraan Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
		05	Mesin Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
		06	Kebersihan dan Pertamanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- cleaning services			
			- pertamanan dan kebun			
			- pohon dan hutan kota			
		07	Keamanan dan Ketertiban	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- keamanan dan ruang parkir			
			- bantuan keamanan			
			- bencana alam			
			- banjir			
			- kebakaran			
		08	Pelayanan Fasilitas Kantor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D	PENGELOLAAN KANTIN		2 tahun	3 tahun	Musnah
	E	PENGELOLAAN KOPERASI		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		-	susunan kepengurusan			
		-	kegiatan operasional			
		-	laporan pertanggungjawaban dan pembagian sisa hasil usaha (SHU)			
	F	PENGELOLAAN MASJID/MUSHOLA		2 tahun	3 tahun	Musnah
	G	PENGELOLAAN ASRAMA		2 tahun	3 tahun	Musnah
	H	RUMAH SAKIT PENDIDIKAN		2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	pemeliharaan alat dan operasional RSP			