



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyeragaman dalam penataan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, maka perlu adanya pola klasifikasi;
 - b. bahwa untuk kelancaran pengelolaan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember maka diperlukan jadwal retensi arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- 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 (Lembaran 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip atau pengelompokan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. 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.

5. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
6. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 2

Pola Klasifikasi Arsip

- (1) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif digunakan sebagai pedoman penataan arsip di lingkungan ITS.
- (2) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip

- (1) JRA substantif dan JRA fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip substantif dan fasilitatif.
- (2) JRA substantif dan JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

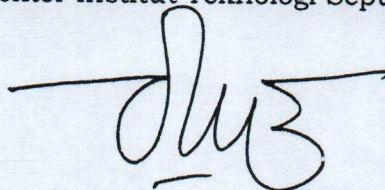
Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 3 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.E.S.,Ph.D. >
NIP. 196006181988031002 af H

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 18 TAHUN 2018
TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
DI LINGKUNGAN ITS

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU DSIMPAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
A	SUBSTANTIF					
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN					
	PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU				
		00	Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		00	Daftar Calon Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Tes Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Naskah soal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
		03	Penetapan mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		04	Orientasi mahasiswa baru			
		00	Sertifikat/ Piagam/ Surat keterangan	1 Tahun	4 Tahun	Selama menjadi Mahasiswa
		01	Administrasi Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		02	Laporan Orientasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Berkas Pendaftaran			
		00	Yang diterima	1 Tahun	1 Tahun	Masih berstatus Mahasiswa
		01	Yang Tidak diterima	1 Tahun		Musnah
		06	Data mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PP.01	Registrasi mahasiswa meliputi :				
		00	Registrasi Administrasi			
		00	Bukti Pembayaran Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Registrasi Akademik			
		00	Daftar Ulang Mahasiswa Lama	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		01	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	IRS	Selama ybs masih	2 Tahun	Musnah

					sebagai mahasiswa		
			04	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		02	Daftar registrasi Mahasiswa baru				
			00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler				
			00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
			03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
		04	Kalender Akademik, termasuk didalamnya:				
			00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			01	Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
PP.02	Perkuliahan						
		00	Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)				
			00	Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Daftar Kehadiran				
			00	Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
			01	Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai

		02	Laporan Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Pelayanan Data Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	Ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Permanen
PP.03	Kurikulum					
		00	Administrasi Pelaksanaan kurikulum			
		00	Sajian MataKuliah (MPK,MKK,MKB,MBB)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		01	Silabus	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		02	GBPP	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		03	SAP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Bahan Ajar/ media pembelaran,Meliputi:			
		00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan penunjang pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Pengembangan Proses belajar mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Evaluasi dan pengembangan Kurikulum (Ekivalensi kurikulum)			
		00	Penetapan Kurikulum	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		03	Jenjang Pendidikan			
		00	Program Diploma(DIII)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Program Sarjana (S1)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Program Sarjana (S2)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Program Sarjana (S3)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		04	Double Degree	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
PP.04	Program Studi					
		00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi			
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Evaluasi pelaksanaan program Studi baru	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
PP.05	Evaluasi Mahasiswa					
		00	Ujian Tengah Semester			
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian tengah semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Musnah
		01	Ujian Akhir Semester			
		00	Administrasi Ujian Akhir Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian akhir semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Tugas Akhir (Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)			
		00	Administrasi Penvusunan /Pelaksanaan Tugas	1 Tahun setelah ujian	2 Tahun	Musnah

		01	Nilai Tugas Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PP.06	Kelulusan (Yudisium)				
		00	Administrasi Kelulusan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Penetapan Kelulusan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		02	Ijazah dan Transkrip			
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		01	Duplikat Ijazah dan Transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Wisuda	1 Tahun Setelah pelaksanaan wisuda	3 Tahun	Dinilai kembali
	PP.07	Dosen				
		00	Pengajaran			
		00	Daftar hadir mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Laporan Realisasi Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa			
		00	Dosen Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Dosen Penguji Ujian semester	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Dosen Penguji Tugas akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		04	Dosen Pendamping Asistensi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Peningkatan Mutu			
		00	Seminar/Lokakarya dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Seminar/Lokakarya luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Tugas belajar di dalam negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		03	Tugas belajar di luar negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		04	Latihan /Training/Kursus/Magang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Ceramah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		06	Sisposium/Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		07	Konsorsium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		08	Diskusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		09	Konperensi/Kongres	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	Basiswa studi lanjut	1 Tahun setelah lulus	2 Tahun	Dinilai kembali
	PP.08	Penunjang Pendidikan				
		00	Perpustakaan			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		02	Pengadaan buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Daftar Koleksi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		04	Kartu anggota	1 Tahun setelah tidak menjadi anggota	2 Tahun	Musnah

		05	Katalog	1 Tahun sampai dengan diperbaharui		Permanen
		06	Peminjaman	1 Tahun		Permanen
		07	Penghapusan buku/ bahan pustaka	1 Tahun setelah penghapusan		Dinilai kembali
		01	Laboratorium			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		02	Arsip Perguruan Tinggi			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		03	Aula / Gedung Teater			
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		04	Laporan Perkembangan Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		05	Laporan Perkembangan Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
	PP.09	Alumni				
		00	Registrasi Alumni	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		01	Organisasi Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		02	Program Kegiatan Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		03	Penelusuran Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		04	Laporan Perkembangan Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
	KM	KEMAHASISWAAN				
	KM.00	Status mahasiswa, meliputi:				
		00	Cuti Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Droup Out (DO)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Mutasi	2 Tahun Setelah mahasiswa lulus		Dinilai kembali
		04	Laporan Status Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		05	Mahasiswa kena sanksi akademik	1 Tahun setelah kasus selesai	Setelah mahasiswa lulus	Dinilai kembali
	KM.01	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:				
		00	Beasiswa			
		00	Ketentuan Beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		01	Tawaran Beasiswa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		02	Daftar calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		03	Seleksi calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		04	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		05	Perpanjangan Beasiswa	Selama		

				menerima		
	01	Keringanan Biaya Pendidikan				
		00	Ketentuan keringanan biaya pendidikan	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
		01	Seleksi keringanan biaya pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		02	Penetapan penerima keringanan biaya spp	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah
		02	Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Sampai dengan tidak berlaku		Musnah
KM.03	Organisasi Mahasiswa, meliputi :					
		00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, MENWA, OLAHRAGA, SENI, AGAMA, PRAMUKA, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Proses Pembentukan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Pengangkatan Pengurus	1 Tahun setelah pergantian pengurus	2 Tahun	Permanen
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
KM.04	Himpunan Orang Tua Mahasiswa/ IKOMA			Selama mahasiswa aktif	2 Tahun	Permanen
KM.05	Kegiatan Mahasiswa					
		00	Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	1 Tahun setelah diperiksa	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
KM.06	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal /Nasional/Internasional					
		00	PIMNAS	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		01	Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		02	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
KM.07	Pengembangan Seni budaya dan olahraga			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
KM.08	Mahasiswa Berprestasi					
		00	Administrasi Pendaftaran dan seleksi	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
		01	Penetapan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Permanen
KM.09	Mahasiswa Meninggal Dunia			2 Tahun		Musnah
KM.10	Berkas Perorangan Mahasiswa					
		00	Kartu Induk Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		01	Kartu Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		02	Kartu Peserta Kuliah	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah

				masih aktif kuliah			
		06	Kartu Daftar Ulang	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		07	Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
		08	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah	
PN	PENELITIAN						
	PN.00	Penawaran Penelitian		2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	PN.01	Perencanaan Penelitian, meliputi					
		00	Proposal Penelitian				
			00	Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian, Program penelitian, surat Ijin penelitian)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
			01	Proposal ditolak	1 Tahun	Musnah	
	PN.02	Evaluasi hasil Penelitian					
		00	Laporan hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		01	Dokumentasi hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	PN.03	Publikasi hasil penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	PN.04	Forum Komunikasi Penelitian Dan Pengembangan		1 Tahun Setelah dibubarkan	2 Tahun	Musnah	
	PN.05	Data Statistik Penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	PN.06	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
	PN.07	Sosialisasi dan Desiminasi hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
	PN.08	Kerjasama					
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
		01	Universitas/Institut/Akademik	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
		02	Departement/Lembaga non departement	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
		03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
		04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT						
	PM.00	Penyuluhan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
	PM.01	Bantuan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
	PM.02	Kuliah Kerja Nyata (Studi Excursi)					
		00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		01	Piagam/Sertifikat KKN	Setelah kegiatan dilaksanakan		masuk berkas perorangan	
	PM.03	Penemuan Dan Penerapan Teknologi Terbaru Pada Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	PM.04	Praktek Kerja Di masyarakat					
		00	Administrasi praktek kerja di masyarakat	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah	
		01	Evaluasi praktek kerja di masyarakat	1 Tahun		Dinilai	

				pelaksanaan		
	PM.05	Kerjasama				
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Departement/Lembaga non departement	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI					
	DT.00	Majelis Wali Amanah		5 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Senat Akademik		5 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Dewan Guru Besar, meliputi:				
		00	Komisi Guru Besar			
		00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
	DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	DT.04	Badan Penjamin Mutu Akademik (Komisi Akademik)		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	DT.05	Badan Audit Internal		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK					
	AK.00	Data Akademik				
		00	Data Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Data Lulusan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Data Pertukaran Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	AK.01	Data Mahasiswa				
		00	Data Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Data Inventori Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Data Nilai Akhir/Transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Data Mahasiswa Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	AK.03	Informasi Akademik				
		00	Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Publikasi Dan Informasi Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Buku Pedoman Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	EPSBED(Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		04	Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		05	Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		06	Pidato Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		07	Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
B	FASILITATIF					
	HUKUM DAN ORGANISASI					
HK	HUKUM					
	HK.00	PERATURAN				
		00	Surat Keputusan Rektor	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		01	Keputusan Pejabat Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

		03	Instrumen Hukum			
		00	Standar/Pedoman	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		01	Prosuder Kerja/Juklak/Juknis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Surat Edaran	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		03	MOU, Kontrak, Kerjasama	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		04	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)			
		00	Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Peraturan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		04	Peraturan/Keputusan Menteri Dan Kepala Lembaga Non Departemen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		05	dan lain-lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		05	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum			
		00	Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		06	Bantuan dan konsultasi hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		07	Perizinan			
		00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
OT	ORGANISASI					
	OT.00	Statuta		2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan Kopertis		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.02	Tata Kerja Organisasi		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.03	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.04	Evaluasi dan laporan kinerja				
		00	Laporan Berkala			
		00	Laporan Bulanan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		01	Laporan Triwulan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		02	Laporan Semesteran	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		03	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
		04	Laporan Tahunan PTN dan Kopertis	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	01	Laporan Insidental		1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
KS	KERJASAMA					
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri:				
		00	Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kerjasama dengan Swasta	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		02		Sampai dengan	2 Tahun	Dinilai

		03	Kerjasama dengan Perusahaan	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral) :				
		00	Kerjasama antar Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.00	Hubungan Antar Lembaga				
		00	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Hubungan dengan Swasta/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Hubungan Antar Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		04	Hubungan dengan Media massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.01	Siaran pers/pres release		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.02	Kunjungan wartawan/liputan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.03	Kunjungan dinas				
		00	Dalam Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	HM.04	Hearing (dengar pendapat) DPR		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	HM.05	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	HM.06	Guntingan Berita/ Kliping koran/Logo foto/ Karikatur		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.07	Pameran/ Sayembara/Festival/pembuatan spanduk/iklan		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.08	Brosur/Kalender Publikasi		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.09	Pekan Swadesi		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.10	Siaran melalui radio/ koran/TV/dll		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.11	Majalah ilmiah		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.12	Permintaan sambutan/ penyangga/pembicara/membuka acara/sebagai pelindung		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
PR	PERENCANAAN					
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung		1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	PR.01	RPJM Bidang pendidikan/ pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang		Selama beres	4 Tahun	Permanen

	PR.02	Program kerja tahunan				
		00	Program kerja tahunan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Program kerja PTN dan kopertis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PR.03	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah				
		00	Lakip unit kerja	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		01	Lakip PTN dan kopertis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.04	Evaluasi program				
		00	Evaluasi masing2 unit kerja	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Evaluasi tingkat PTN dan kopertis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.05	Laporan				
		00	Laporan berkala	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Laporan insidentil	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
LK	PERLENGKAPAN					
	LK.00	Rencana Kebutuhan barang				
		00	Usulan unit kerja	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Rencana kebutuhan PTN dan kopertis	2 Tahun		Musnah
	LK.01	Berkas penawaran		1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.02	Pengadaan barang				
		00	Pengadaan barang dengan cara pelelangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang,daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang,pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengadaan barang dengan penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pengadaan barang dengan kontes/Sayembara	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		05	Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		07	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.03	Pekerjaan konstruksi		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Pekerjaan konstruksi melalui pelelangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali

				pemeriksaan		
		01	Pekerjaan konstruksi melalui pemilihan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Pekerjaan konstruksi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.04	Jasa konsultasi		1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Jasa konsultasi melalui seleksi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Jasa konsultasi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Jasa konsultasi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jasa konsultasi melalui sayembara	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.05	Kartu barang/ kartu gudang		Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.06	Penyaluran distribusi (berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)		1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.07	Inventaris barang				
		00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Daftar inventaris ruangan (DIR)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Daftar inventaris Barang (DIB)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kartu inventaris barang	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.08	Perbaikan/pemeliharaan				
		00	Pemeliharaan barang bergerak/ inventaris kantor	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventasi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.09	Penghapusan barang				
		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah penghapusan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d.	1 Tahun setelah penghapusan	4 Tahun	Dinilai kembali

			berita acara penghapusan barang	/ dipindahtang ankan		
	LK.10	Bukti - bukti kepemilikan aset				
		00	Sertifikat tanah	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		01	IMB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		02	BPKB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		03	STNK	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		05	Rumah Dinas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
	LK.11	Inventaris barang				
		00	Daftar barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kode barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jenis- jenis barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
TU	KETATAUSAHAAN					
	TU.00	Persuratan				
		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Surat undangan/ surat panggilan	1 Tahun		Musnah
		02	Pengumuman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		03	Risalah/ notulen rapat			
		00	Rapat staf	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		04	Daftar nama/ alamat kantor	1 Tahun	Sampai dengan diperbaharui	Dinilai kembali
		05	Daftra nama/ alamat pejabat	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/ mohon diri/ mohon maaf	1 Tahun		Dinilai kembali
		07	Surat kuasa	1 Tahun		Musnah

				setelah tugas selesai		
		08	Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		09	Surat pengantar	1 Tahun		Musnah
		10	Pedoman surat	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Surat teguran	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
		12	Surat faximile	1 Tahun		Dinilai kembali
	TU.01	Kearsipan				
		00	Administrasi Pengendalian Surat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Pembinaan Kearsipan			
		00	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
		00	Daftar Pertelaan Arsip	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		01	Pemeliharaan arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	2 Tahun		Musnah
		04	Peminjaman dan Penggunaan arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		05	Penyusutan Arsip			
		00	Pemindahan arsip inaktif, Berita acara pemindahan, Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
		01	Pemusnahan arsip, Berita acara pemusnahan, Daftar arsip yang dimusnahkan, Rekomendasi/pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Penyerahan arsip, Berita Acara serah Terima arsip, Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		06	Berkas Proses alih media arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	RT	KERUMAHTANGGAAN				
	RT.00	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya		1 Tahun		Musnah
	RT.01	Pengamanan/ security/ SKK (Satuan Keamanan Kampus)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	RT.02	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	RT.03	Penunjang Kerumahtanggaan				
		00	Telepon/Telex/Fax	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		01	Internet	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		02	Listrik	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		03	Air	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
		04	Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, Sepeda Motor)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

						kembali
		06	Bengkel	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	RT.04		Kebersihan dan Taman	1 Tahun	2 tahun	Musnah
	RT.05		Konsumsi dan akomodasi	1 Tahun		Musnah
	RT.06		Perjalanan Dinas			
		00	Perencanaan Perjalanan dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Permintaan Perjalanan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Surat Tugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		03	Surat Perintah Perjalanan dinas (SPPD)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	RT.07		Pengurusan VISA/PASPORT/Exit Permit/SBKRI/SITAS/KITAS	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	RT.08		Penerima Tamu			
		00	Tamu Biasa	1 Tahun		Musnah
		01	Tamu VIP/VVIP (Presiden,DPR, Menteri Dan Pejabat Tinggi Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		02	Tamu asing	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		03	Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	RT.09		Acara Kedinasan			
		00	Upacara Hari Nasional / Peringatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Upacara Pelantikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Upacara Pengambilan Sumpah/Janji	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		04	Upacara Penandatanganan Dokumen	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Upacara Bendera	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		06	Penerimaan Tamu / kunjungan Tamu	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		07	Rapat/Sidang/Rakernas/Rakerwas	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		08	Rapat Dinas/Rapat Koordinasi Jurusan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		09	Rapat Kerja Institut / RAPIM	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	Notulen Rapat / Risalah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11	Dies Natalis / Lustrum	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		12	Hari Libur/Gerakan Bulan.....	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		13	Jamuan Makan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK					
	TI.00		Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TI.01		Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	TI.02		Data base	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	TI.03		Design sistem informasi dan komunikasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	TI.04		Administrasi keanggotaan/Langgan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.05		Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
	DL.00		Rencana/program diklat			
		00	Rencana kebutuhan	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		01	Kurikulum diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		02	Modul/materi/bahan diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		03	Jadwal/ silabus	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	DL.01		Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat,daftar hadir,daftar pengajar,penilaian,dll)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

	DL.02	Laporan dan evaluasi diklat		2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	DL.03	Buku register peserta/alumni		Disimpan selamanya di instansi	2 Tahun	Permanen
	DL.04	Buku nomer ijazah (STTPL)		Sampai dengan diklat selesai		Permanen
	DL.05	Administrasi pengiriman pesera diklat				
		00	Diklat dalam negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		01	Diklat Luar negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal				
		00	Pendidikan dalam negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		01	Pendidikan luar negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	DL.07	Seminar/Lokakarya/Temu karya/Workshop				
		00	Penyelenggaraan seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
WS	PENGAWASAN					
	WS.00	Perencanaan				
		00	Program kerja pemeriksaan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan didaeah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan kopertis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan,dll		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	WS.02	Laporan				
		00	Laporan hasil pmeriksaan BPK	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Laporan hasil pemeriksaan ITJEN	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Laporan pengaduan masyarakat	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Tematik	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali

				ti		
		05	Laporan pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		10	Laporan hasil seminar/ lokakarya	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		12	Analisis hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		13	Ekspose hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
	WS.03	Laporan tindak lanjut		Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	WS.05	Penanganan kasus				
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan, masyarakat kepada PTN dan Kopertis	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 Tahun	Permanen
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :	sampai dengan dipenuhinya	2 Tahun	Dinilai kembali

				kewajiban		
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
LL	LAIN-LAIN					
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan Jamban/ saluran pembuangan		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.01	Lelayu/ Kematian/uang duka		2 tahun		Dinilai kembali
	LL.02	Lahan Parkir		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.03	Kenang kenangan		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	LL.04	vandiel		2 tahun		dinilai kembali
	LL.05	Kantin/ toko		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.06	Penawaran/ perkenalan		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.07	Langganan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.08	Pesanan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.09	Pemilu		2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.10	Kiriman buku/ majalah/ album/foto/koran/video/CD/dll		1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
		00	Kiriman buku	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
		01	Majalah/koran	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
		02	Album	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
		03	Foto	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya

							fisiknya
		04	Vid eo			1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
		05	CD			1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	LL.11	Zakat/infaq/qurban/amal jariyah/				1 tahun	Musnah

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



[Handwritten signature]

Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D. *[initials]*
 NIP. 196006181988031002 *[initials]*

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI (JRA) KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN ITS

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
	2	3	4	5
A	KEPEGAWAIAN			
KP.00	Formasi Pegawai			
	00 Analisis kebutuhan pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01 Analisis jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02 Kualifikasi pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03 Usulan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	04 Usulan formasi dari unit kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	05 Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	06 persetujuan MENPAN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali
KP.01	Pengadaan Pegawai			
	00 Pengumuman	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	01 Seleksi Administrasi	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	02 Pemanggilan Peserta Tes	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	03 Pelaksanaan ujian Tulis	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	04 Keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	05 Tes wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah
	06 Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	07 Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran		Musnah
	08 Lamaran pekerjaan	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
KP.02	Pengangkatan CPNS			
	00 Usulan pengangkatan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali
	01 Berkas usulan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali
	02 SK CPNS kolektif	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali
	03 SK CPNS perorangan			Masuk berkas perseorangan
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)			
	00 Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	2 Tahun setelah tahun anggaran	3Tahun	Dinilai Kembali
KP.04	Pembinaan karir pegawai			

	00	Diklat/Kursus/Tugas belajar/Ujian dinas/Penataran/pelatihan/Magang/Pelatihan pra jabatan			
	00	Surat tugas/surat ijin/SK	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01	Administrasi	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	02	Sertifikat/Piagam			Masuk berkas Perseorangan
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)	1Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	02	Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
	03	Penyesuaian ijazah	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	04	Peninjauan Masa kerja	1Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	05	Penetapan Angka kredit	1 Tahun setelah Anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	06	Kenaikan pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	07	Sumpah/ janji pegawai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	08	Sumpah/janji jabatan	1 Tahun setelah lepas dari jabatan	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	09	Pegawai teladan	1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	10	Daftar prestasi	1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	11	Disiplin pegawai			
	00	Daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	01	Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Berkas pelanggaran disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
KP.05	Mutasi pegawai				
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota,diperbantukan,dipekerjakan,penugasan sementara,mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
	00	Usulan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	01	Nota persetujuan			Masuk berkas perseorangan
	01	Mutasi keluarga			
	00	Surat pernikahan			Masuk berkas perseorangan
	01	Akta nikah			Masuk berkas perseorangan
	02	Akta kelahiran anak			Masuk berkas perseorangan
	03	Surat keterangan meninggal dunia			Masuk berkas perseorangan
	02	Usul kenaikan Pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas Perseorangan
KP.06	Cuti				
	00	Cuti Besar	1 Tahun setelah		Masuk berkas

			SK ditetapkan		Perseorangan
	01	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Cuti diluar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan		Masuk berkas perseorangan
KP.07	Kesejahteraan pegawai				
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	01	Layanan asuransi pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	02	Layanan tabungan perumahan	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	03	Layanan bantuan sosial	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	04	Layanan koperasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	05	Layanan TASPEN	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	06	Layanan olahraga dan rekreasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
KP.08	Administrasi kepegawaian				
	00	Kartu pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Keanggotaan organisasi profesi	1 Tahun setelah lepas dari keanggotaan	2 Tahun	Musnah
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi	1 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Kartu induk pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Data pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Dinilai kembali
KP.09	Pemberhentian pegawai				
	00	Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	01	Pemberhentian dengan hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	02	Pemberhentian dengan tidak hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian				
			1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil				
	00	Lamaran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	01	Nota persetujuan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	02	SK pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan	Dinilai Kembali, diprioritaskan

				habis	
	03	Hasil pengujian kesehatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	04	SK pengangkatan PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	05	SK peninjauan masa kerja	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	06	SK kenaikan pangkat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	08	Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	09	SK mutasi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	10	SK perpindahan antar instansi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	11	SK cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	12	SK hukuman jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	13	SK perbantuan/ dipekerjakan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	14	SK penarikan kembali perbantuan/ dipekerjakan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	15	SK pemberian uang tunggu	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen

			berhenti/Pensiun	setelah hak dan kewajiban habis	Kembali, diprioritaskan permanen
	17	SK pemberhentian sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	18	SK pemberhentian sementara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	19	Surat keterangan pernyataan hilang	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	20	SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	21	SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	22	SK penggantian nama	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	23	Surat perbaikan tanggal, tahun kelahiran SK pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	27	Akta nikah/ cerai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	28	Akta kelahiran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	29	SK meninggal dunia	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak	Dinilai Kembali,

				kewajiban habis	permanen
30	Surat ketengan mutasi keluarga	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
33	Surat keterangan hasil penelitian khusus	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
34	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
35	Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
36	Surat ijin bepergian keluar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
37	Ijazah/sertifikat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali diprioritaskan permanen	
38	SK penarikan pegawai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
39	Surat pertimbangan status PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
40	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali diprioritaskan permanen	
41	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen	
42	Sk pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai Kembali, diprioritaskan	

KP.12	Organisasi non kedinasan				
	00	KORPRI	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Dharma wanita	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
B	KEUANGAN				
KU.00	Penyusunan RAPBN				
	00	Rancangan anggaran kerja unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Usulan anggaran kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	02	Rancangan anggaran ITS	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
KU.01	Penyampaian RAPBN Kepada DPR				
	00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	01	Nota jawaban DPR	1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara				
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	01	Bahan penyusunan DUK	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran Diundangkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin.	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Dinilai kembali
	07	Pagu Indikatif	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Permanen
	08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
KU.03	Anggaran Pembangunan				
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen

			berakhir		
05		Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP.	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
06		Bukti rekening koran pemerintah	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
07		Jurnal penerimaan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
08		Buku besar/buku besar pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
KU.04	Anggaran Belanja				
00		Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Dinilai kembali
01		Perhitungan Anggaran	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
02		Pembukuan Anggaran, yaitu :			
	00	Buku kas umum	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	01	Buku Pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	02	Registrasi 10 buku tambahan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Rekening Koran Bank	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	00	Rencana Kerja	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Rencana Kerja Pengawas	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	02	Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Nota perhitungan anggaran negara	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
	06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	07	Nota pembukuan anggaran (SP3)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	08	Nota verifikasi	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	09	Belanja modal	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan /organisasi internasional	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen

	11	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Permanen
	12	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	13	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	14	Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :			
	00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	15	Laporan tahunan/laporan nihil	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	16	Belanja bagi hasil/bantuan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
	17	Anggaran listrik,air,telepon,internet	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	18	Uang lembur	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	19	Biaya perjalanan dinas (SPPD)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	20	Tunjangan jabatan	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
KU.05	Bantuan /Penjaman Luar Negeri				
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	1 Tahun setelah Loan eggreement	3 Tahun	Permanen
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya.	1 Tahun setelah proyek diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya			
	00	Rainbursement	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	01	Direct Payment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	02	Special Commitment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	Special Account	1 Tahun setelah	9 Tahun	Dinilai kembali

				pekerjaan diserahkan		
		06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		09	Report /laporan yang terdiri dari			
		00	Progress Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		01	Monthly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		02	Quarterly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahkan	9 Tahun	Dinilai kembali
		10	Staff appraisal report	1 Tahun setelah PHLN selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Completion report/annual report	1 Tahun setelah diundangkan/ Terbit	9 Tahun	Permanen
		12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 Tahun setelah ketentuan/eraturan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
KU.06	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)					
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	02	Bendaharawan rutin dan proyek		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	04	Kuasa pengguna anggaran		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	06	pejabat pembuat komitmen		1 Tahun setelah masa jabatan	4 Tahun	Dinilai kembali

			berakhir		
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	08	Pejabat penandatanganan SPM	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	02	Nota perhitungan anggaran negara	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional			
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	MHP (Momerandum Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	5 Tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya.	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Neraca	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
KU.08	Sistem akuntansi keuangan ITS				
	00	Manual implementasi sistem akuntansi ITS	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	01	Berita acara rekonsiliasi	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan, dokumen sumber, bukti jurnal, surat tanda setor, surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana, SPM	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntansi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
KU.09	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)				
			1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc., Ph.D. ➔
NIP. 196006181988031002