KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : https://unri.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang :

a. Bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu , akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan simplifikasi pengaturan mengenai klasifikasi kearsipan;
b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Kebudyaan, Riset dan Teknologi, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Universitas Riau;
c. bahwa jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Universitas Riau;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia 175);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Riau.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan

suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

4. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan Universitas Riau.
6. Universitas Riau yang selanjutnya disingkat UNRI.
7. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
8. Menteri adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
10. informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Riau.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Riau.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengaturan JRA di lingkungan Universitas Riau sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Riau.

Pasal 3

Tujuan pengaturan JRAA di lingkungan Universitas Riau untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

Pasal 4

Penyusunan JRA dilaksanakan oleh Lembaga Arsip atau sebutan lainnya di Universitas Riau sebagai Unit Kearsipan 1 (UK1) berdasarkan Undang-undang.

Pasal 5

Tujuan pengaturan JRA di lingkungan Unri untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

(1) Untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan disusun Jadwal Retensi Arsip atau JRA.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 5 merupakan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada unit kearsipan I berdasarkan pada JRA.
(3) Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan JRA berdasarkan pedoman JRA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
(2) JRA paling sedikit memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
(3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
    a. fungsi substantif; dan
    b. fungsi fasilitatif.
(4) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
(5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
(6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
(7) Penetapan JRA harus mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

Pasal 8

(1) Penghitungan Retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
(2) Penghitungan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
    a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
    b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
    c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
    d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
    e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
    f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
    g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
    h. setelah kegiatan diaudit;
    i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
    j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
    k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
    l. setelah data diperbaharui; dan/ atau

m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

(3) Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.

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

Pasal 9

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku,

a. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 2 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Universitas Riau;
b. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 26 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Penyusunan JRA Peraturan Rektor Universitas Riau mengacu pada Lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 28 Agustus 2025
REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS RIAU

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	**FASILITATIF**			
	A PERENCANAAN			
	1 Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM Bidang Pendidikan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c Penyusunan Rencana Strategis Universitas Riau	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	d Rencana Strategis Universitas Riau	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	e Rencana Operasional Universitas Riau	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
	f Penyusunan Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukungnya			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Usulan dari Perguruan Tinggi			
	3) Program Kerja Tahunan Unit Kerja			
	g Program Kerja Tahunan Universitas Riau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)			
	a Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	c Usulan Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	d Usulan Rancangan Anggaran Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	3 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
	a Pembahasan/Penelaahan Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	b Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	c Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
	d Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
	e Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	f Rencana Kerja Anggaran Universitas Riau	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
	g Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			h	Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			l	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		4	**Revisi Anggaran**				
			a	Rupiah Murni	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			b	PNBP	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		5	**Monitoring dan Evaluasi**				
			a	Laporan Bulanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Laporan Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Laporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	LAKIP Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	LAKIP Universitas Riau	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			h	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			i	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Program Universitas Riau			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		6	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja**						
			Ketentuan/Kebijakan Penyusunan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran				1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Musnah
				1)	Pedoman/Panduan/SOP Penyusunan Anggaran				
				2)	Pedoman/Panduan/SOP Pelaksanaan Anggaran				
				3)	Pedoman/Panduan/SOP Pertanggungjawaban Anggaran				
	B	**KEUANGAN**							
		1	**Pelaksanaan Anggaran**						
			a	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)			2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan				
				2)	Notula Rapat				
				3)	Draf DIPA				
				4)	Draf POK				
				5)	DIPA				
				6)	POK				
			b	Rencana Anggaran Biaya			2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan Dan	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan				
				2)	Notula Rapat				

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

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				7)	Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN			
				8)	Bahan Nota Keuangan			
			c	Belanja Lainnya		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Belanja Subsidi			
				2)	Belanja Hibah			
				3)	Belanja Bantuan Sosial			
				4)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
				5)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
				6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
		3	**Pengelolaan Perbendaharaan**					
			a	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan			
				2)	SK Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)			
			b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Laporan PNBP			
			c	Badan Layanan Umum (BLU)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Badan Layanan Umum			
				2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum			
				3)	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum			
				4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU			
				5)	Laporan Dewan Pengawas			
				6)	Laporan Monitoring dan Evaluasi			
				7)	Lampiran Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Tarif PNBP			
			d	Kartu Pengawasan Kredit		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Pajak		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Pajak			
				2)	Surat Pemberitahuan (SPT)			
			f	Penerimaan Nonpajak		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			
				2)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)			
			g	Berita Acara Pemeriksaan Kas		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Verifikasi Anggaran		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	SPJ yang Sudah Absah dan Benar			

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Telah Selesai		
			b	Permohonan Pinjaman	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Spesimen Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		5	**Bantuan Luar Negeri**				
			a	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book)*	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
					Pemeriksaan Telah Selesai		
			b	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan *Lender*	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			f	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: (*Reimbursement* Pinjaman Berakhir, *Direct Payment/Transfer Procedure*, *Special Commitment/L/C Opening*, *Special Account/Imprest Fund*, Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, *Notice of Disbursement*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			g	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Beserta Lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun Setelah UU Tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			i	*Replenisment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			j	*Staff Appraisal Report*		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			k	*Report*/Laporan yang terdiri dari:		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	*Progress Report*			
				2)	*Monthly Report*			
				3)	*Quarterly Report*			
				4)	*Final Report/Completion Report*			
			l	Laporan Hutang Negara:		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
				2)	Laporan Posisi Hutang Negara			
				3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
		6	**Layanan Keuangan**					
			a	Verifikasi Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Koordinasi Keuangan (Rekonsialisasi)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pembinaan Keuangan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	**Akuntansi dan Pelaporan**					

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			a	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
				2)	Kebijakan Akuntansi (SK Sekretaris Jenderal/Peraturan Menteri)				
				3)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (*Database*)				
				4)	Laporan Realisasi Semesteran APBN				
			b	Perhitungan Anggaran			2 Tahun	8 Tahun	Musnah
				1)	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)				
				2)	Rencana Anggaran Biaya (RAB)				
				3)	*Term of Reference* (TOR)				
			c	Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)			2 Tahun	8 Tahun	Permanen
			d	Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)			2 Tahun	8 Tahun	Permanen
			e	Evaluasi Laporan Keuangan			2 Tahun	8 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Evaluasi Satuan Kerja				
	C	**KEPEGAWAIAN**							
		1	**Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)**						
			a	Perencanaan Kebutuhan ASN			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	3) Pengolahan Data Kebutuhan			
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN			
	2) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas			
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Standardisasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
	2) Analisis Kebutuhan			
	3) Pengolahan Data Kebutuhan			
	2 Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Beban Kerja			
	2) Analisis Jabatan			
	3) Persetujuan Formasi			
	b Persetujuan Formasi dari Menpan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Permintaan Persetujuan Formasi Pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
	c Penetapan Formasi Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) SK Penetapan			
	d Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) SK Penetapan			
	3 Pengadaan ASN PNS			
	a Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
	2) Pengumuman			
	3) Surat Lamaran			
	4) Surat Pemanggilan Peserta Tes			
	5) Daftar Peserta Ujian			
	6) Hasil Wawancara			
	7) Keputusan Hasil Ujian			
	8) Keputusan Kelulusan			
	b Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Dokter			
	c Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Dokter			
	d Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP			
	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun			
	f SK CPNS/PNS	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	g Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
	1) Pengajuan Nomer Induk Dosen			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Persetujuan			
	h Seleksi Terbuka *(Open Bidding)*	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pengadaan ASN PPPK			
	a Proses Penerimaan Pegawai	2 Tahun Setelah Diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
	2) Pengumuman			
	3) Surat Lamaran			
	4) Surat Pemanggilan Peserta Tes			
	5) Daftar Peserta Ujian			
	6) Hasil Wawancara			
	7) Keputusan Hasil Ujian			
	8) Keputusan Kelulusan			
	b Berkas Lamaran yang Diterima	1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	1) Surat Lamaran			
	2) Ijazah			
	3) SKCK			
	4) Kartu Kuning			
	5) Surat Keterangan Dokter			
	c Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		2 Tahun	Musnah

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

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	f Pakta Integritas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5 Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Sistem Penilaian Kinerja ASN			
	2) Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
	3) Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
	b Pengelolaan *Database* dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Pengelolaan *Database* Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
	2) Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
	3) Teknis Penilaian Kinerja ASN			
	c Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Pensiun			
	a Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
	b Penetapan Pensiun ASN Nonpejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	c Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	d Penetapan Pensiun Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		7	**Status dan Kedudukan Pegawai**					
			a	Pertimbangan Status Kepegawaian		2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
				1)	Analisis Status Kepegawaian			
				2)	Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
			b	Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian		2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
				1)	Analisis Kedudukan Kepegawaian			
				2)	Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
			c	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai		2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
			d	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian		2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
		8	**Sistem Informasi Kepegawaian**					
			a	Pengolahan Data dan Informasi		2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengolahan Data			
				2)	Informasi Kepegawaian			
			b	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Kepegawaian		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
		9	**Pengawasan dan Pengendalian**					
			a	Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	b Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	c Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	d Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi			
	3) Sanggahan Terhadap Permasalahan Pegawai			
	4) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	e Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Penegakan Disiplin			
	2) Peningkatan Disiplin			
	f Proses Pemberhentian	2 Tahun Setelah Pemberhentian	8 Tahun	Musnah
	1) Pemberhentian dengan Hormat			
	2) Pemberhentian Tidak dengan Hormat			
	g SK Pemberhentian	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	h Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10 Administrasi Pegawai			
	a Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Cuti Alasan Penting	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c SK Cuti Alasan Penting	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	d Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e SK Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	f Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
				5)	Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)			
			g	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		11	**Kesejahteraan Pegawai**					
			a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			i	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			j	Berkas tentang *Medical Record*		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
		12	**Berkas Perseorangan Pegawai**					
			a	Berkas Perseorangan ASN PNS		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima			
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)			
				4)	SK Pengangkatan CPNS			
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				6)	SK Pengangkatan PNS			
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja			
				8)	SK Kenaikan Pangkat			
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				11)	SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional			
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	SK Perpindahan Antar Instansi			
				14)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	SK Pengalihan PNS			
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS			
				23)	SK Pemberhentian Sementara			
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26)	SK Penggantian Nama			
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28)	Surat Nikah/Cerai			
				29)	Akta Kelahiran			
				30)	Isian Formulir PUPNS			
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)			
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				42)	Ijazah/Sertifikat			
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk			
				45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				48)	SK Pensiun			
			b	Berkas Perseorangan ASN PPPK		1 Tahun Setelah Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
				6)	SK Pengangkatan			

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) SK Pengangkatan PNS			
	7) SK Peninjauan Masa Kerja			
	8) SK Kenaikan Pangkat			
	9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
	10) Surat Pernyataan Pelantikan			
	11) SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
	12) SK Perpindahan Wilayah Kerja			
	13) SK Perpindahan Antarinstansi			
	14) SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)			
	15) Berita Acara Pemeriksaan			
	16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
	17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk			
	18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
	19) SK Pemberian Uang Tunggu			
	20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
	21) SK Pengalihan PNS			
	22) SK Pemberhentian Sebagai PNS			

NO.	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	23)	SK Pemberhentian Sementara			
	24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
	25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
	26)	SK Penggantian Nama			
	27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	28)	Surat Nikah/Cerai			
	29)	Akta Kelahiran			
	30)	Isian Formulir PUPNS			
	31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
	32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
	33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
	34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
	35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
	36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
	38)	Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			
	39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
	40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				42)	Ijazah/Sertifikat			
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
				45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				48)	SK Pensiun			
		13	**Oganisasi Non-Kedinasan**			1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	KORPRI			
				2)	Dharma Wanita			
				3)	Koperasi			
	D	**HUKUM**						
		1	**Produk Hukum**					
			a		Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
				1)	Peraturan Pemerintah			
				2)	Peraturan Presiden			
				3)	Keputusan Presiden			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Instruksi Presiden			
	5) Peraturan Menteri			
	6) Keputusan Menteri			
	7) Instruksi Menteri			
	b Peraturan Rektor	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Undangan			
	2) Notula			
	3) Draf			
	4) Master Keputusan			
	c Keputusan Rektor	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Undangan			
	2) Notula			
	3) Draf			
	4) Master Keputusan			
	d Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/ Kepala Biro/Kepala UPT	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Undangan			
	2) Notula			
	3) Draf			
	4) Master Keputusan			
	e Instruksi Rektor		4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat Undangan	1 Tahun Setelah Diperbarui		
	2) Notula			
	3) Draf			
	4) Master Keputusan			
	f Pedoman, Standar, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap)	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Undangan			
	2) Notula			
	3) Draf			
	4) Master Pedoman			
	2 Penyusunan Kerjasama MoU, MoA dan PKS Dalam dan Luar Negeri			
	a Administrasi penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU), *Memorandum of Agreement* (MoA) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b MoU/Nota Kesepahaman/MoA dan PKS Dalam Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
	c MoU/Nota Kesepahaman/MoA dan PKS Luar Negeri	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
	3 Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Dipenuhi Hak Kewajiban			
			b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			d	Arbiritrase	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Musnah
			e	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Musnah
		6		**Perizinan**	1 Tahun Setelah Izin Diperbarui	2 Tahun	Permanen
		7		**Doktrin/Pendapat Pakar**	1 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	E	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**					
		1		**Organisasi**			
			a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			b	Pembentukan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Pengubahan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d	Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			e	Evaluasi Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	**Tata Laksana**						
			a	Sistem dan Prosedur Kerja			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Pembakuan Sarana Kerja			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
				1)	Analisis Organisasi				
				2)	Uraian Jabatan				
				3)	Analisis Beban Kerja				
				4)	Peta Jabatan				
		3	**Internalisasi Reformasi Birokrasi**				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan				
				2)	Notula Rapat				
				3)	SK Tim Reformasi Birokrasi Universitas Riau				
				4)	Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Riau				

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
					5)	Laporan			
	F	**KEARSIPAN**							
		1	**Kebijakan Kearsipan Perguruan Tinggi**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
						Pengusulan Kebijakan Kearsipan			
		2	**Persuratan Arsip**						
			a	Pengurusan Surat Masuk			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
					1)	Buku Agenda Surat Masuk			
					2)	Buku Ekspedisi Surat Masuk			
			b	Pengurusan Surat Keluar			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
					1)	Bukti Tanda Terima Surat			
					2)	Buku Ekspedisi Surat Keluar			
					3)	Buku Agenda Surat Keluar			
		3	**Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip**						
			a	Penyimpanan Arsip			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
					1)	Daftar Arsip			
			b	Pemeliharaan Arsip			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
					1)	Pemeliharaan Arsip dan Ruang			
		4	**Alih Media**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
					1)	Daftar Arsip Hasil Alih Media			
					2)	Berita Acara Hasil Alih Media			

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Keputusan Penetapan Penyerahan			
	7) Berita Acara Penyerahan Arsip			
	8) Daftar Arsip yang Diserahkan			
	8 Pembinaan Kearsipan			
	a Pengembangan Profesi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Formasi Jabatan Arsiparis			
	2) Standar Kompetensi Arsiparis			
	b Penilaian Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pemilihan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Penetapan Sistem			
	2) Penggunaan Prasarana dan Sarana			
	3) Unit Kearsipan			
	4) Sumber Daya Manusia			
	9 Supervisi dan Evaluasi			
	a Perencanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	10 Fasilitasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11 Sertifikasi Arsiparis			

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Proses Sertifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Database Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		12	**Akreditasi Lembaga Kearsipan**				
			a	Proses Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		13	**Apresiasi Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14	**Unit Kearsipan Teladan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Penyelenggaraan Pemilihan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		15	**Pengawasan Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Pengawasan Internal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan dalam Laporan Pengawasan Internal (LAKI) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
			b	Pengawasan Eksternal	2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Eksternal (LAKE) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
	G	**KETATAUSAHAAN**							
		1	**Administrasi Rektor/Pimpinan**						
			a	Sambutan Pidato Pimpinan Selain Rektor			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Sambutan Pidato Rektor			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c	Rapat Rektor/Pimpinan			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Rapat Rektor/Pimpinan				
				2)	Rapat Terbatas Rektor/Pimpinan				
	H	**KERUMAHTANGGAAN**							
		1	**Pemeliharaan/Perbaikan**						
			a	Barang Bergerak/Inventaris			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris Kendaraan				
				2)	Kartu Kontrol Kendaraan				
				3)	Formulir Servis Kendaraan				
				4)	Dokumen Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)				
			b	Barang Tidak Bergerak/Investasi/Aset			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris Barang				
				2)	Kartu Kontrol Barang				
				3)	Formulir Servis Barang				
				4)	Berita Acara Pekerjaan				

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

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

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Buku Permohonan Penggunaan Gedung			
			b	Perjalanan Dinas		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Undangan			
				2)	Surat Tugas			
				3)	Pengurusan Visa			
				4)	Surat Sekretariat Kabinet (Setkab)			
				5)	*Exit Permit*			
				6)	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			
				7)	Laporan			
		7	**Pengelolaan Parkir**					
			a	Laporan Pengelolaan Parkir		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		8	**Mekanikal dan *Engineering***					
			a	Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		9	**Konsumsi dan Akomodasi**					
			a	Laporan Konsumsi dan Akomodasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I	**PERLENGKAPAN**						
		1	**Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan**					
			a	Rencana Kebutuhan Unit Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Rencana Kebutuhan Universitas Riau		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
		2	**Pengadaan Barang**						
			a	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
				2)	*Company Profile*				
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
				4)	Berita Acara Pemeriksaan				
			b	Pengadaan Barang Melalui Lelang			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
				2)	*Company Profile*				
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
				4)	Berita Acara Pemeriksaan				
		3	**Pengadaan Jasa**						
			a	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)			2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				
				2)	*Company Profile*				
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang				
				4)	Berita Acara Pemeriksaan				
			b	Pengadaan Jasa Melalui Lelang			2 Tahun Setelah Pemeriksaan dan	8 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung				

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	*Company Profile*	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Berita Acara Pemeriksaan			
		4	**Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
		5	**Pengadaan Barang dan Jasa Melaui Bantuan/ Hibah/Pinjaman Dana Asing**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai/ Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		6	**Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai/ Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		7	**Penyimpanan/Pergudangan**			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang			
				2)	Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang			
				3)	Serah Terima Barang			
				4)	Buku Penerimaan			
				5)	Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang			
				6)	Kartu Barang/Kartu Gudang			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		8	**Penyaluran/Distribusi**			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penerimaan Barang dari Unit Kerja/ Formulir Permintaan			
				2)	Persetujuan Sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)			
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang			
				5)	Berita Acara Serah Terima Barang			
		9	**Pengelolaan Barang Milik Negara**					
			a	Penggunaan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja Dan Data Pendukung			
				2)	Surat Persetujuan/Surat Keputusan (SK)			
			b	Pemanfaatan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Selesai Pemanfaatan	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			
				2)	Berita Acara Serah Terima			
				3)	SK			
			c	Pemindahan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Pemindahan	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			
				2)	Surat Persetujuan/SK			
			d	Penatausahaan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
				1)	Pembukuan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Inventarisasi			
				3)	Penyusunan Laporan BMN			
			e	Pengamanan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengamanan Administrasi			
				2)	Pengamanan Fisik			
				3)	Pengamanan Hukum			
			f	Penyusutan Barang Milik Negara		2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
				1)	SK Tim Panitia			
				2)	Daftar Usul Musnah			
				3)	Hasil Penilaian			
				4)	Berkas Pelelangan			
				5)	Berita Acara dan Pelaporan			
	J	**HUBUNGAN MASYARAKAT**						
		1	**Keprotokolan**					
			a	Upacara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Kunjungan Kedinasan Biasa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Kunjungan Kedinasan Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Agenda Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Audiensi Biasa/Umum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Audiensi Pejabat Negara/Tokoh Nasional		1 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			g	Dies Natalies			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2	**Hubungan Antarlembaga dan Komunikasi**						
			a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudukatif, Legislatif)			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Hubungan Antarperguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Hubungan dengan pihak Pihak Swasta/LSM/ Organisasi Masyarakat (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	**Hubungan dengan Media Massa**						
			a	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	**Layanan Informasi Publik**						
			a	Pengaduan Masyarakat			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan dari Masyarakat				
				2)	Tindak Lanjut/Jawaban dari Unit Utama				
				3)	Rekapitulasi Laporan yang Belum Ada Jawaban				
				4)	Rekapitulasi Laporan Secara Berkala				
			b	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Kegiatan Sosialiasi Bimbingan Teknis Terkait PPID				

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Daftar Informasi Publik			
	3) Prosedur Permohonan Informasi Publik			
	c SOP Layanan Informasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Publikasi dan Dokumentasi			
	a Informasi Profil Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Buku Profil			
	b Pameran/Sayembara, *Talkshow*, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Pameran			
	2) Laporan *Talkshow*			
	3) Bukti Siar			
	4) Laporan Festival			
	5) Desain Spanduk			
	c Master Pameran/Sayembara, *Talkshow*, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d Pengumuman/ Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Pameran			
	2) Laporan *Talkshow*			
	3) Bukti Siar			
	4) Laporan Festival			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Desain Spanduk			
			f		Master Publikasi dan Penerbitan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			g		Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h		Hasil Liputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	**Penghargaan/(Tanda Kenang-kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar)**					
			a		Pemberian Penghargaan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		7	**Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf**					
			a		Pemberian Ucapan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**						
		1	**Organisasi TIK**					
			a		Rencana Strategis TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b		*Enterprise Architecture*	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c		Tata Kelola Teknologi Informasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d		Perencanaan TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	**Sistem Informasi *(Website, e-mail)***					
			a		Perencanaan dan Analisis Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Perancangan Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
		3	**Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Hotspot*, Lisensi)**				
			a	Desain Strategi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Rancangan Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Transisi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			d	Layanan Operasional	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		4	**Pengelolaan Data**				
			a	Tata Kelola Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Pengelolaan Arsitektur Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Pengembangan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Pengelolaan Pengoperasian Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			e	Pengelolaan Keamanan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			f	Pengelolaan Kualitas Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		5	**Pengolahan Data**				
			a	Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Persiapan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	*Monitoring* dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		6	**Jaringan dan Komunikasi *(Teleconference, Video Conference, Domain/Sub Domain)***				
			a	Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Perancangan Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Implementasi Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			d	Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		7	**Manajemen Fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**				
			a	Perencanaan Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c	Pemeliharaan Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		8	**Audit TIK**				
			a	Perencanaan Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			b	Tinjauan Awal Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			c	Analisis Data Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			d	Evaluasi Temuan	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		9	**Manajemen Risiko TIK**				
			a	Identitas Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			b	Penilaian Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			c	Pengendalian Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		10	**Pemetaan TIK**		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	L	**PENGAWASAN**					
		1	**Rencana Pengawasan**				
			a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		2	**Program Kerja Pengawasan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Pelaksanaan Pengawasan Internal**				
			a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			f	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			g	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				Selesai Dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			
		4	**Pelaksanaan Pengawasan Eksternal**				
			a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah,
			e	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			f	Laporan Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			g	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			i	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, LPNK, PTN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	*Good Corporate Governance* (GCG)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Penyelesaian			
				2)	Laporan Pemantauan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)			
			l	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Jenderal (Itjen)/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK			
				2)	Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal (Itjen)			
				3)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP			
		3	**Pengaduan Masyarakat *Whistle Blowing***			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	M	**BADAN USAHA**						
		1	**Legalitas**			1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	Akte Pendirian Badan Usaha			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Izin Usaha			
	3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
	4) Keputusan Kementerian Hukum dan HAM			
	5) Pengumuman Berita Negara			
	6) Register di Pengadilan Negeri Setempat			
	2 Surat Keputusan Kepala Badan Usaha Universitas Riau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan SK Kepala Badan Usaha Universitas Riau			
	2) SK Kepala Badan Usaha Universitas Riau yang Ditandatangani			
	3 Rencana Pendapatan dan Belanja			
	a Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)			
	a Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, Dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Rapat Dewan Pertimbangan			
	a Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, Dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c		Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	**Rapat Badan Unit Usaha**					
			a		Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, Dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7	**Data Konsumen**			2 Tahun Setelah Pembaruan	3 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Nama dan Alamat Konsumen			
				2)	*Database* Konsumen			
		8	**Laporan Badan Usaha**					
			a		Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, Dll)			
				1)	Laporan Bulanan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	2 Tahun	Musnah
				2)	Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	2 Tahun	Musnah
				3)	Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	2 Tahun	Musnah
				4)	Laporan Tahunan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
			b		Laporan Khusus/Insidental Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c		Laporan Khusus/Insidental Bersifat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d		Laporan Manajemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e		Laporan *Performance*/Kinerja Tahunan Perusahaan *(Annual Report)*	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Laporan Statistik		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
II	**SUBSTANTIF**							
	A	**PENERIMAAN MAHASISWA**						
		1	**Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**					
			a	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis PMB		1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			b	Penyusunan Daya Tampung Mahasiswa		1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Daya Tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan			
				2)	Notula Rapat Daya Tampung			
			c	Penetapan Daya Tampung (SK Kuota Mahasiswa Baru)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Penyusunan Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Nama dalam Kepanitiaan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Penetapan Kepantiaan Penerimaan Mahasiswa Baru			
			e	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Lulus		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	**Pelaksanaan Ujian Masuk**					
			a	Naskah Soal Nasional		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				8)	Pakta Integritas				
				9)	Tata Tertib				
			i	Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Permanen
			j	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	**Registrasi Mahasiswa**						
			a	Registrasi Mahasiswa Baru			2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
				1)	Biodata Mahasiswa Baru				
				2)	Pembuatan Kartu Mahasiswa				
				3)	Bukti Pembayaran				
				4)	Bukti Diterima Sebagai Mahasiswa				
			b	Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa			1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen
			c	Heregistrasi			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Bukti pembayaran				
				2)	Persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik				
			d	Kartu Hasil Studi (KHS)			1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Kartu Rencana Studi (KRS)		1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen
			f	Usulan Penetapan Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan Perhitungan UKT berikut Lampirannya (Tabel Perhitungan Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Sebagai Usulan)			
			g	Penetapan Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	SK Penetapan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)			
			h	Penyesuaian Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Mahasiswa untuk Penyesuaian UKT			
				2)	Penetapan Penyesuaian UKT			
				3)	Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			
			i	Laporan Pelaksanaan Registrasi		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Slip Pembayaran			
			j	Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang Melakukan Registrasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	**Orientasi Mahasiswa Baru**					
			a	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
			b	Sosialisasi Peraturan Akademik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Undangan				
				2)	Notula				
				3)	Laporan				
				4)	Daftar Hadir				
				5)	Materi Sosialisasi				
			c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Proposal				
				2)	Kepanitiaan				
				3)	Presensi				
				4)	Materi				
			d	Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Laporan Orientasi Mahasiswa Baru			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B	**KURIKULUM**							
		1	**Penyusunan Kurikulum**						
			a	Pedoman Kurikulum			1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Tim Penyusun Kurikulum				
				2)	Usulan Penyusunan Kurikulum Fakultas/ Program Studi				
				3)	Notula Rapat				
				4)	*Exit Survey*				

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Master Pedoman Kurikulum			
				6)	Deskripsi Mata Kuliah			
			b	Perubahan/Penyempurnaan/Pengembangan Kurikulum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Edaran			
				2)	Tim Penyusun Re-Kurikulum dan Notula Rapat			
				3)	Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Kukertal)			
				4)	Hasil *Focuss Group Discussion*			
				5)	Kurikulum			
			c	Penetapan Kurikulum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	SK Penetapan Kurikulum			
		2	**Pelaksanaan Kurikulum**					
			a	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	*Analysis Instructional*			
				2)	Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)			
			b	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Satuan Acara Perkuliahan			
				2)	Satuan Acara Perkuliahan Berisi Jadwal Dan Materi Tiap Mata Kuliah			
				3)	Deskripsi Mata Kuliah			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				4)	Modul-modul Tiap Mata Kuliah				
				5)	Sajian Mata Kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)				
			c	Satuan Acara Praktikum			1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum				
				2)	Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktik Satuan Acara Praktikum pada Tiap Mata Kuliah Praktikum				
			d	Penyusunan Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/ Praktikum			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Master Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f	Penyusunan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	C	**TENAGA PENDIDIK**							
		1	**Kebutuhan Tenaga Pendidik**				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengajuan Kebutuhan Tutor				
				2)	Hasil Seleksi Administrasi				
				3)	Tutor yang Diterima				
		2	**Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan				
		3	**Rasio Dosen dengan Mahasiswa**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Data Statistik Mahasiswa			
				2)	Identitas Dosen dan Ampuan Mata Kuliah			
		4	**Daftar Hadir Mengajar**			1 Tahun Setelah Penetapan Angka Kredit	4 Tahun	Musnah
		5	**Pembimbing Akademik**					
			a		Surat Penunjukan Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Surat Keputusan Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	**Pembimbing/Penguji Tugas Akhir**					
			a		Surat Tugas Pembimbing/Penguji Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Surat Keputusan Pembimbing/Penguji Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D	**KEMAHASISWAAN**						
		1	**Status Mahasiswa**					
			a		Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b		Cuti Mahasiswa/Dispensasi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Cuti Kuliah			
				2)	SK Cuti Kuliah Mahasiswa			
				3)	Surat Penetapan Pengaktifan Kembali Kuliah Mahasiswa (Masa Cuti Habis Wajib Registrasi) Tidak Ada Penetapan Pengaktifan			
			c		Perpanjangan Masa Studi		4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Usulan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus		
				2)	Surat Persetujuan				
				3)	KRS				
			d	Evaluasi Masa Studi			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pemberitahuan				
				2)	Transkrip Nilai Sementara				
			e	Mutasi Mahasiswa/Pindah			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan				
				2)	Surat Pengantar dari Prodi				
				3)	Surat Pengantar dari Fakultas				
				4)	Surat Pengantar dari Universitas				
				5)	Surat Jawaban				
			f	*Skorsing*			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Peringatan				
				2)	Usulan *Skorsing*				
				3)	Penetapan *Skorsing*				
			g	Usulan Pengunduran Diri Mahasiswa			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Penetapan Pengunduran Diri Mahasiswa			1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Permanen
			i	*Drop Out* (DO)				4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				1)	Usulan Program Studi		1 Tahun Setelah Penetapan		
				2)	Usulan Fakultas				
				3)	Surat Peringatan				
				4)	SK Penetapan *Drop Out*				
			j	Mahasiswa Meninggal			1 Tahun Setelah Keterangan Kematian	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keterangan Kematian				
		2	**Kesejahteraan Mahasiswa**						
			a	Beasiswa dengan Dana Dalam Negeri			1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Persyaratan Beasiswa				
				2)	Usulan Pengajuan				
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa				
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa				
				3)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa				
				4)	Laporan Pengelolaan Beasiswa				
			b	Beasiswa dengan Dana Luar Negeri			1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Persyaratan Beasiswa				
				2)	Usulan Pengajuan				
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa				
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa				
				5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa				

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa				
			c	Layanan Kesehatan Masyarakat			2 Tahun Terhitung dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah
				1)	Registrasi Pasien				
				2)	Kartu Pasien				
				3)	Rujukan				
				4)	Klaim Asuransi				
				5)	Laporan dan *Monitoring* Layanan Kesehatan				
				6)	Rekam Medis dan Bimbingan Konseling				
			d	Penyuluhan Kesehatan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Penyuluhan Kesehatan				
		3	**Asrama**						
			a	Peraturan Asrama			1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Draf				
				2)	Peraturan Asrama Final				
			b	Seleksi dan Penetapan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Nama Pendaftar				
				2)	Hasil Seleksi				
			c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama			1 Tahun Setelah Tidak Menjadi Penghuni Asrama	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat Pernyataan/Perjanjian			
	2) Bukti Pembayaran			
	d Kegiatan Penghuni Asrama	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Usulan Izin Kegiatan			
	2) Surat Jawaban Izin Kegiatan			
	e Pengelolaan Asrama	1 Tahun Setelah Pergantian Pengelola	2 Tahun	Musnah
	1) Tim Pengelola Asrama			
	4 Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dll)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Permohonan			
	2) Surat Persetujuan/Penolakan			
	3) Laporan			
	5 Organisasi Mahasiswa			
	a Pembentukan organisasi (Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM, Unit Kegiatan Mahasiswa/ UKM, Himpunan Mahasiswa Jurusan/HMJ, dll.)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Usulan Pembentukan Organisasi			
	2) Notula Rapat			
	3) Surat Keputusan			
	4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)			
	b Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
				2)	Surat Keputusan Pengurus			
			c	Program Kerja/Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Ajuan			
				3)	Surat Jawaban atas Usulan Program Kerja/ Kegiatan			
			d	Laporan Pelaksanaan Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan			
			e	Laporan Tahunan Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Tahunan			
		6	**Pembinaan Mahasiswa**					
			a	Kegiatan Rutin		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Permohonan			
				3)	Surat Izin			
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
			b	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Permohonan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Surat Izin			
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
			c	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dll)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Rekomendasi			
				2)	Hasil Psikotes			
			d	Pelaksanaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan Lomba			
			e	Penghargaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Sertifikat			
			f	Pelaksanaan Pemberian Prestasi Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Nama Mahasiswa			
				2)	Seleksi Mahasiswa Berprestasi			
				3)	Pengumuman Mahasiswa Berprestasi			
				4)	Surat-menyurat Berkenaan dengan Mahasiswa Berprestasi			
			g	Sertifikat Pemberian Prestasi Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h	Inventori Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Bimbingan dan Konseling Mahasiswa			
		7	**Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa**					

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			a			Pembentukan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)		Draf Organisasi Himpunan Orang Tua			
				2)		Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final			
			b			Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)		Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
				2)		SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
			c			Laporan Kegiatan Organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)		Laporan Kegiatan			
		8	**Berkas Perseorangan Mahasiswa**				1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
				1)		Kartu Mahasiswa			
				2)		Kartu Rencana Studi (KRS)			
				3)		Kartu Hasil Studi (KHS)			
				4)		Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM)			
				5)		Surat Keterangan Izin/Tugas			
				6)		Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Orientasi Mahasiswa Baru			
				7)		Berkas Pendaftaran Mahasiswa			
				8)		Nilai Tugas Akhir			
				9)		Piagam/Sertifikasi Kukerta/KKM			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				10)	Sertifikat/Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi				
				11)	Salinan Ijazah				
				12)	Salinan Transkrip Nilai				
				13)	Biodata Mahasiswa				
	E	**PERKULIAHAN**							
		1	**Kalender Akademik**						
			a	Penyusunan Kalender Akademik			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat				
				2)	SK Tim				
				3)	Draft Kalender Akademik				
				4)	Notula Rapat				
			b	Penetapan Kalender Akademik			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	**Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum**						
			a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat				
				2)	Draf Jadwal Perkuliahan				
				3)	Notula Rapat				
				4)	Jadwal Perkuliahan				
			b	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/ Kuliah Perdana		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Hadir			
				2)	SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum			
			d	Master Materi Perkuliahan Tamu/Kuliah Umum/ Kuliah Perdana		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Pelaksanaan Perkuliahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Hadir			
				2)	Materi			
			f	Pelaksanaan Praktikum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Daftar hadir dan Laporan Kehadiran			
				2)	Materi			
				3)	Surat Peminjaman dan Penggunaan Laboraturium			
				4)	Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum			
				5)	Laporan Praktikum			
			g	SOP Praktikum		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			h	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Mata Kuliah			
				2)	Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)			
				3)	Laporan Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			i	Magang/Pelatihan Kerja Lapangan (PKL)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Magang/PKL			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Jadwal Pelaksanaan Magang/PKL			
				4)	Presensi			
				5)	Laporan			
			j	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/*Student Exchange*/*Double Degree*/Mahasiswa Kemitraan/ *Joint Degree***					
			a	Perencanaan Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penawaran			
				2)	Usulan/Pendaftaran			
				3)	Proses Seleksi			
				4)	Penetapan Hasil Seleksi			
			b	Kontrak Kerja Sama		1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
				1)	Draf			
				2)	Kontrak Kerja Sama			
			c	Berita Acara Serah Terima		1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
			d	Ketetapan Pendanaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

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

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				1)	SK Kelulusan				
		6	**Ijazah Dan Transkrip**						
			a	Surat Keterangan Lulus			1 Tahun Setelah Ijazah Diterima	2 Tahun	Musnah
			b	Nomor Induk Registrasi Lulusan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Buku Registrasi				
				2)	Tanda Terima				
				3)	Salinan Ijazah				
				4)	Salinan Transkrip Nilai				
			c	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Tanda Terima				
				2)	Surat Laporan Kepolisian				
			d	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Tanda Terima				
				2)	Surat Keterangan Pengganti Ijazah				
			e	Surat Keterangan Pendamping Ijazah			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Tanda Terima				
				2)	Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk Profesi				
	F	**DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK**							

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Materi Publikasi dan Informasi			
	c Master Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Data Pendidikan Tinggi			
	d Master Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Master Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f Pelaksanaan Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) SK Panitia Orasi Ilmiah			
	2) Daftar hadir			
	g Master Materi Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Akademik			
	a Pembentukan Tim	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
	1) Usulan Pengembangan Akademik			
	2) SK Tim Pengembangan Akademik			
	b Proposal dan Studi Kelayakan	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
	1) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik			
	c Usulan *Tracer Study* Usulan Program Studi Baru	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
	d *Tracer Study* Usulan Program Studi Baru	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
	e Usulan Naskah Akademik	1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	Naskah Akademik		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
			g	Penetapan Program Studi Baru		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi			
			h	Laporan dan Evaluasi		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
				1)	Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik			
	G	**PENUNJANG AKADEMIK**						
		1	**Laboratorium**					
			a	Layanan Praktikum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
			b	Layanan Pengujian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Layanan Pengujian			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			
				3)	Hasil Pengujian			
			c	Layanan Kalibrasi		2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Layanan Kalibrasi			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				3)	Hasil Kalibrasi				
			d	Layanan Bahasa			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium				
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/Praktik				
				3)	Data Peserta Kursus				
				4)	Hasil Pengujian Bahasa				
		2	**Pengembangan Perpustakaan**						
			a	Daftar Koleksi			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Daftar Pengembangan Koleksi				
				2)	Daftar Buku Terseleksi				
				3)	Daftar Buku Dalam Pemesanan				
				4)	Daftar Buku Dalam Permintaan				
			b	Pembelian Buku/Jurnal/Majalah oleh Perpustakaan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Program Tukar-menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Hibah/Hadiah/Sumbangan Buku untuk Perpustakaan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Penyusutan Bahan Perpustakaan**						
			a	Penyiangan Bahan Perpustakaan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Berita Acara Penyiangan Bahan Perpustakaan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		4	**Pengolahan Bahan Perpustakaan**			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Panduan Katalogisasi			
				2)	Panduan Klasifikasi			
		5	**Pelayanan Perpustakaan**					
			a		Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			b		Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c		Surat Menyurat Usulan, Saran yang Berkaitan dengan Layanan Bagi Peminjaman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d		Layanan dengan Fasilitas Komputerisasi (Layanan Elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	**Preservasi Bahan Perpustakaan**					
			a		Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H	**PENELITIAN**						
		1	**Kebijakan Penelitian**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Rencana Strategis (Renstra) Penelitian			
		2	**Penjaminan Mutu Penelitian**					
			a		Penawaran Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Panduan Penelitian			
				2)	Informasi Penerimaan Proposal Penelitian			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				3)	SK Tim *Reviewer*				
				4)	Hasil Penilaian Proposal				
				5)	SK Proposal yang Diterima				
			b	Proposal Penelitian yang Diterima			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Proposal Penelitian yang Ditolak			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Pendanaan Penelitian dengan Dana Asing			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Permanen
			e	Pendanaan Penelitian Nondana Asing			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
			f	Izin Penelitian			1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan				
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan				
				3)	Surat Izin Penelitian				
			g	Pelaksanaan Penelitian			1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan				
				2)	Penetapan Biaya Penelitian				
				3)	Laporan Pelaksanaan Penelitian				
			h	Hasil Penelitian			2 Tahun Setelah Penelitian Selesai	3 Tahun	Permanen
			i	Seminar/*Workshop* Hasil Penelitian			1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Proposal			
	2) Penetapan Pembicara			
	3) Jadwal Acara			
	j Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	~~2~~ 1 Tahun	~~3~~ 2 Tahun	Musnah
	1) Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian			
	k Pemanfaatan Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian			
	l *Monitoring*, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Sertifikat Penelitian			
	2) Data Statistik			
	3) Laporan			
	3 Forum Penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Dokumen Kegiatan			
	2) Laporan Kegiatan			
	4 Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a Pengajuan Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Surat Pengajuan Paten			
	2) Sertifikat Paten			
	b Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Pengajuan Hak Cipta			
				2)	Sertifikat Hak Cipta			
			c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten		1 Tahun Setelah Masa Pemeliharaan Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Pembiayaan Paten			
			d	Data Paten/Hak Cipta		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	I	**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**						
		1	**Kuliah Kerja Nyata**					
			a	Pedoman/Panduan Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Administrasi Kuliah Kerja Nyata (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing Kuliah Kerja Nyata/Kukerta)		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c	Pembekalan Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			e	Nilai Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			f	Sertifikat Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			g	Statistik Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			h	Pengembangan Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			i	Asuransi Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			j	Laporan Kuliah Kerja Nyata		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2	**Layanan Masyarakat**					

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			a			Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b			Kontrak Perjanjian			
				1)		Surat Kontrak Perjanjian	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Selesai	4 Tahun	Musnah
			b			Pembinaan			
				1)		Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c			Bantuan Sosial			
				1)		Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d			*Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat			
				1)		Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Data Statistik Pengabdian Masyarakat**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	**Seminar, Lokakarya, *Workshop* Hasil Pengabdian**				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5	**Penerbitan Hasil Pengabdian**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	**Forum Pengabdian Kepada Masyarakat**				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)		Surat Undangan			
				2)		Daftar Hadir			
				3)		Notula Sidang			
				4)		Materi/Bahan			
				5)		Laporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	J PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
	1 Pengajuan			
	a Proposal Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun Setelah Diterbitkan	2 Tahun	Musnah
	c Penilaian dan *Review* Proposal/Naskah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Sidang Review Proposal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Sidang			
	4) Materi/Bahan			
	5) Laporan			
	e Pendampingan dan *Workshop*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Sidang			
	4) Materi/Bahan			
	5) Laporan			
	f Kontrak Penerbitan	1 Tahun Setelah Kontrak Selesai	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan			

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		2	**Produksi**					
			a	Pembuatan Lembar Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Proses Pengeditan		1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
			c	Pembuatan Master Jurnal/Buku		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan			
			d	ISSN/ISBN		1 Tahun Setelah Pembaruan	2 Tahun	Permanen
				1)	Pengajuan ISSN/ISBN			
				2)	Daftar ISSN/ISBN			
		3	**Pemasaran dan Evaluasi**					
			a	Dokumen Pemasaran		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Akhir		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K	**WISUDA DAN ALUMNI**						
		1	**Wisuda**					
			a	Penyelenggaraan Wisuda		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Pendaftaran dan Persyaratan Wisuda			
				2)	Surat Usulan Fakultas/Sekolah/Prodi, Jurusan			
				3)	Penetapan Daftar Wisudawan			
				4)	Penetapan Panitia Wisuda			

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				5)	Notula Rapat Panitia Wisuda				
				6)	Daftar Hadir Wisudawan				
				7)	Sambutan Rektor				
				8)	Sambutan Wakil Wisudawan				
			b	Biodata Wisudawan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Master Biodata Wisudawan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Sumpah Profesi			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Presensi				
				2)	Naskah Sumpah Profesi				
			e	Berita Acara Sumpah Profesi			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	Laporan Kegiatan Wisuda			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	**Alumni**						
			a	Data/Buku Induk Alumni			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Organisasi Alumni			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	SK Pembentukan				
			c	Bursa Kerja/*Job hunting/Campus Hiring*			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan Bursa Kerja/*Job Hunting/ Campus Hiring*				
			d	*Tracer Study*			1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Hasil *Tracer Study*				

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
	L	**PENJAMINAN MUTU**						
		1	**Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal**					
			a	Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Audit Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Instrumen Audit			
				2)	Borang Audit			
				3)	Hasil Audit			
			b	Laporan dan Tindak Lanjut Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	**Akreditasi**					
			a	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			b	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
			c	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			d	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
		3	**Sertifikasi**					
			a	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			b	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			d	Sertifkat Sertifikasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
	M	**TATA PAMONG**						
		1	**Senat Akademik Universitas**					
			a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan			
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik			
				3)	SK Senat Akademik			
				4)	Peraturan Senat Akademik			
			b	Notula/Risalah Rapat Senat Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Penyusunan Kode Etik		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			d	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Usulan			
				2)	Pertimbangan Senat Akademik			
				3)	Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
				4)	Notula			

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

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				1)	Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL) yang Bersangkutan				
				2)	Surat Keputusan Jabatan Fungsional				
				3)	Dokumen Penilaian Jabatan				
		2	**Dewan Guru Besar**						
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan				
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar				
				3)	SK Dewan Guru Besar				
				4)	Peraturan Dewan Guru Besar				
			b	Rapat Dewan Guru Besar			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Pelaksanaan Kode Etik			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Pengukuhan Guru Besar			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Pengantar				
				2)	Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme				
				3)	Surat Keterangan *Reviewer*				
				4)	Buku Karya Guru Besar				
				5)	Naskah Orasi Ilmiah				
				6)	Daftar Hadir				

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				7)	SK dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti)				
				8)	Orasi Ilmiah				
				9)	Peluncuran Buku				
		3	**Dewan Pengawas**						
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Notula/Risalah/Keputusan Rapat Dewan Pengawas			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Laporan Dewan Pengawas			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Kegiatan Dewan Pengawas				
				2)	Daftar Hadir Kegiatan				
				3)	Notula Rapat Dewan Pengawas				
				4)	Hasil Rapat Dewan Pengawas				
		4	**Dewan Penyantun**						
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Notula/Risalah/Keputusan Rapat Dewan Penyantun			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Laporan Dewan Penyantun			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Kegiatan Dewan Penyantun				
				2)	Daftar Hadir Penyantun				
				3)	Notula Rapat Dewan Penyantun				
				4)	Hasil Rapat Dewan Penyantun				

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

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

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

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI