



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya surat persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Yogyakarta oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Nomor B-PK.02.09/62/2016 tertanggal 16 Desember 2016 dan untuk kelancaran pengelolaan arsip fasilitatif dan substantif agar berhasil guna dan berdaya guna, perlu adanya pedoman jadwal penyusutan arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Universitas Negeri Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip di Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;

7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

Pasal 1

- (1) Jadwal retensi arsip fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip fasilitatif di Universitas Negeri Yogyakarta.
- (2) Jadwal retensi arsip substantif digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip substantif di Universitas Negeri Yogyakarta.
- (3) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 3 Januari 2017

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.
NIP. 195701101984031002

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI YOGYAKARTA
 NOMOR 7 TAHUN 2017
 TANGGAL 3 JANUARI 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI UNIVERSITAS
 NEGERI YOGYAKARTA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN			
	A. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) bidang pendidikan	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	4. Program kerja tahunan			
	a. Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan UNY	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program kerja tahunan UNY	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan satker	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	c. Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Hibah Kompetisi			
	a. Administrasi penyelenggaraan program hibah	Selama berlaku	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Usulan proposal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali proposal yang mendapatkan hibah Permanen
	c. Kunjungan lapangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Laporan			
	a. Laporan berkala			
	1) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan semester	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) Laporan tahunan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) LAKIP			
	a) LAKIP satker/ unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) LAKIP UNY	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Laporan monitoring dan Evaluasi program			
	1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing Satker/unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan monitoring dan evaluasi UNY	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Evaluasi Program			
	a Evaluasi program unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Evaluasi program UNY	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c Evaluasi Program Kreatifitas Mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	9. Monitoring dan Evaluasi			
	a Monev APBN BAPPEDA	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b Monev APBN BAPPENAS	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c Monev APBN KEMKEU	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
II	HUKUM			
	A. Peraturan Rektor	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Rancangan/draf sampai dengan rancangan final			
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Naskah asli yang di tandatangi			
	- Risalah pembuatan peraturan Rektor/koordinator kopertis			
	B. Keputusan Rektor	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Naskah asli yang di tandatangi			
	- Risalah pembuatan keputusan			
	C. Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Naskah asli yang di tandatangi			
	- Risalah pembuatan peraturan			
	D. Keputusan dekan/direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Naskah asli yang di tandatangi			
	- Risalah pembuatan keputusan			
	E. Instruksi Rektor	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	- Naskah akademik			
	- Rancangan/draft sampai dengan rancangan final			
	- Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum			
	- Naskah asli yang di tandatangi			
	- Risalah pembuatan instruksi			
	F. MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)			
	1. Kerjasama dalam negeri	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	- Kerjasama dengan lembaga pemerintah			
	- Kerjasama dengan organisasi sosial/LSM			
	- Kerjasama dengan dunia usaha dan industri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama dengan perguruan tinggi/sekolah - Kerjasama dengan lembaga kursus dan pelatihan - Surat Ijin belajar dalam negeri, meliputi : Ijazah, Pengantar Dekan/PD, Dosen/Ybs 			
	2. Kerjasama luar negeri <ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antar pemerintah - Kerjasama dengan badan internasional - Kerjasama dengan lembaga non pemerintah 	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Kerjasama antar perguruan tinggi - Kerjasama dengan sekolah asing di indonesia - Kerjasama dengan selah indonesia di luar negeri - Pertukaran pelajar/mahasiswa - Surat ijin belajar luar negeri meliputi Ijazah Pengantar dekan, PD, dosen /ybs - Pembuatan fiskal - Pembebasan fiskal 			
	G. Instrumen Hukum			
	1. Standard/Pedoman, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan standar/pedoman 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2. Prosedur Kerja, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan prosedur/tetap/juknis 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3. Surat edaran, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan/draft sampai dengan rancangan final - Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum - Naskah asli yang ditandatangani - Risalah pembuatan surat edaran 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	H. Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang - PP pengganti UU - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian - Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen) 	Sampai dengan tidak berlaku	5 Tahun	Simpan di perpustakaan
	I. Sosialisasi atau penyuluhan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi - Penyuluhan - Pembinaan hukum 	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi <ul style="list-style-type: none"> - Pidana - Perdata - Tata usaha negara - Agama 	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
K.	Kasus atau sengketa hukum			
1.	Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
2.	Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
3.	Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
4.	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
5.	Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa sengketa adat <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
L.	Perijinan: berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
M.	Hak Atas Kekayaan Intelektual	Sampai HAKI habis	2 Tahun	Permanen
N.	Permohonan HAKI yang ditolak	Setelah ditolak permohonan	2 Tahun	Musnah
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
A.	Organisasi			
1.	Statuta	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi UNY <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan - Perubahan - Penutupan 	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Tata kerja organisasi - SOP - Tata hubungan kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Beban kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Evaluasi dan laporan kinerja a. Laporan Berkala 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan unit kerja 5) Laporan tahunan UNY b. Laporan insidental	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Dinilai kembali
IV	PERLENGKAPAN			
	A. Rencana kebutuhan barang 1. Rencana kebutuhan unit kerja 2. Usulan unit kerja 3. Rencana kebutuhan UNY	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	B. Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-Procurement</i>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	C. Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	D. Pengadaan barang			
	1. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima - Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang 			
	3. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4. Pengadaan barang melalui tukar menukar	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5. Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	6. Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	E. Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	F. Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang 	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah
	G. Penyaluran/Distribusi			
	1. Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	H. Inventaris barang			
	1. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Daftar barang ruangan (DBR)	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	4. Laporan SIMAK BMN : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal 	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan 			
	I. Perbaikan/pemeliharaan			
	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	2. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	J. Penghapusan barang			
	1. Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	K. Bukti-bukti kepemilikan aset			
	1. Sertifikat tanah	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
	2. IMB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	3. BPKB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	4. STNK	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	5. Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	Selama masih hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
V	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	A. Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Penggunaan peralatan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B. Perjalanan dinas <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri - Luar negeri 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Risalah/notulen rapat			
	1. Rapat staff	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3.	Administrasi konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	E. Pengurusan kendaraan dinas				
	1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	2.	Pemeliharaan dan perbaikan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	3.	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	F. Pengurusan visa/paspor		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	G. Permohonan pemeliharaan gedung dan taman				
	1.	Pertamanan/landscaping	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Perbaikan rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	H. Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon dan komputer				
	1.	Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	I. Keamanan dan ketertiban/Sekuriti				
	1.	Pengamanan/perjagaan dan pengawalan terhadap pejabat dan rumah dinas, meliputi			
		a. Daftar nama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Daftar jaga pelanggaran/kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Keluar/masuk piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi :			
		a. Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		b. Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		c. Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		d. Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	J. Administrasi pengelolaan parkir		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	K. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VI	KEARSIPAN				
	A.	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	1 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
	B.	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan kearsipan, meliputi : - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)			
	1. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	2. Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Peminjaman dan penggunaan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Persetujuan JRA	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	E. Penyusutan arsip			
	1. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
	2. Pemusnahan arsip : - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan - Keputusan pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penyerahan arsip - Berita acara serah terima arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Berkas proses alih media arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
VII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
	A Keprotokolan			
	1 Penyelenggaraan acara kedinasan (pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Buku Tamu	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Agenda kegiatan Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4 Kunjungan dinas dalam dan luar negeri a Kunjungan dinas Rektor	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Kunjungan dinas pimpinan selain Rektor	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5 Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Dinilai Kembali
	B Hubungan Antar Lembaga			
	1 Hubungan antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	2 Hubungan dengan Swasta/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	3 Hubungan dengan Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	4 Hubungan dengan Perguruan Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5 Forum kehumasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Hubungan dengan Media Massa a Siaran pers/ konferensi pers/ press release/wawancara b Kunjungan wartawan/peliputan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali Rektor, eselon I dan eselon II lainnya Permanen
	7 Hubungan dengan Perbankan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8 Hubungan dengan Luar Negeri	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/ multimedia			
	1 Rektor	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2 Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	D Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1 Guntingan Berita/Kliping Koran	1 Tahun	4 Tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu Dinilai Kembali
	2 Brosur/ leaflet/ poster/ plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali
	3 Pengumuman/Pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E Penerbitan majalah, buletin, dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	F Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	G Pameran, Sayembara, Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	H. Penghargaan/ tanda kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	A. Administrasi - Perencanaan - TOR atau proposal - Pembentukan tim kerja - Jadwal - Penugasan - Surat-menyurat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Hasil Penelitian, Pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :			
	1. Hasil penelitian dan pengembangan (Proses sistem pengujian dan pengembangan kurikulum)	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (Kebijakan, inovasi pendidikan)	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	C. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Data dan informasi penelitian dan pengembangan			
	1. Data	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Statistik	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	G. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	H. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	A. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	B. Kurikulum Diklat	Selama berlaku	4 Tahun	Musnah
	C. Silabus/ jadwal	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	D. Modul/materi/bahan diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	E. Panduan/fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	F. Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H. Akreditasi lembaga diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	I. Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J.	Sistem informasi Diklat			
	1. Data lembaga	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Data prasarana diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Data sarana Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Data pengelola Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Data penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Data widyaiswara	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7. Data program Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
K.	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat - Surat permohonan kode registrasi - Buku registrasi - Surat penyampaian kode registrasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
L.	Rencana kebutuhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
M.	Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
N.	Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
O.	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara Diklat - Surat Keputusan tim pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi Diklat - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi peserta Diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan Diklat	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
P.	Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
Q.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
R.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
S.	Buku register peserta/alumni	Selama dipergunakan	3 Tahun	Permanen
T.	Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
X	INFORMATIKA/SIM/TIK			
A.	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
B.	Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
D.	Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
E.	Analisis data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
F.	Data base	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
G.	Implementasi sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
H.	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
I.	Perekaman dan Pemutakhiran - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
J.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
K.	Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
L.	Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
M.	Dokumen <i>Hosting</i> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
O.	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
P.	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
XI	PENGAWASAN			
A.	Rencana Pengawasan			
1.	Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
2.	Rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	Rakor pengawasan tingkat uniersitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6.	Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	Program Kerja Pengawasan			
1.	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2.	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3.	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Program AKIP unit kerja di lingkungan UNY	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Program AKIP UNY	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pelaksanaan Pengawasan				
	1.	Pengawasan Internal			
		a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. 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)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
		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), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
	2.	Pengawasan Eksternal			
		a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		b. 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)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
		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), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
		e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun	Musnah
	3.	Laporan pemutakhiran data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	5.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review UNY	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6.	<i>Good corporate governance</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	7.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	8.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12	Laporan hasil seminar/lokakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13	Laporan evaluasi Kinerja UNY	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UNY	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15	Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16	Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII	KEUANGAN				
	A.	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)			
	1.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Universitas	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2.	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	3.	Penyusunan RAPBN			
	a.	Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra UNY	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b	Rencana anggaran kerja Universitas Padjajaran (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	c	Rancangan anggaran satuan kerja Universitas Padjajaran (RASKIP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	B.	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)			
	1.	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara UNY	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2.	Ketetapan pagu definitif UNY	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	3.	Rencana kerja anggaran UNY	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	4.	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	5.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	6.	Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Pendapatan			
	a. Surat setoran pajak (SSP)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
	b. Surat setoran bukan pajak (SSBP)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
	c. Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
	e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah
	f. Piutang negara	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	g. Pengelolaan barang milik negara	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:			
	1) Barang habis pakai	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a) barang bergerak	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Jasa	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Software computer catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Pengumuman Lelang - Dokumen Pra Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak atau adendum kontrak 			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pembukuan anggaran, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Buku kas umum (BKU) - Buku kas pembantu (BKP) - Buku/kartu pengawas kredit anggaran - Rekening koran bank 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

R

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Laporan arus kas : - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan keuangan tahunan, terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
D. BANTUAN /PINJAMAN LUAR NEGERI				
	1. Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - <i>Notice of disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	7. Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	8. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, - surat perintah pencairan dana (SP2D) - surat permintaan pembayaran (SPP) - kontrak - BA dan data pendukung lainnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) - <i>No Objection Letter (NOL)</i> - <i>project implementation</i> - <i>notification of contract</i> - <i>withdrawal authorization (WA)</i> - <i>statement of expenditure</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11 Report /laporan yang terdiri dari : - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12 Laporan hutang negara - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
E. PENGELOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI				
	1. Keputusan rektor tentang penetapan : - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan	Selama masih menjabat	4 Tahun	Dinilai kembali
F. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)				
	1. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	G. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA			
	1. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan pemeriksa Keuangan RI	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan aparat pemeriksa fungsional			
	a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tindak lanjut / tanggapan LHP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen penyelesaian kerugian negara			
	a. Tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
XIII	KEPEGAWAIAN			
	A. Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan permintaan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengadaan Pegawai			
	1. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara 	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	4. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	6. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	C. Pembinaan Karir Pegawai			
	1. Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas a. Tugas belajar/ijin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam negeri dan luar negeri) <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau - Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut 	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas belajar dan ijazah masuk berkas perseorangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti studi lanjut - Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangan - Permohonan perpanjangan masa studi - Ijazah - Laporan perkembangan studi b. Diklat/Kursus internal/eksternal <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan diklat/kursus - Surat Perintah diklat/kursus - Laporan mengikuti diklat/kursus c. Sandwich Program <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich program - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program - Surat Perintah sandwich program - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti sandwich program 	1 Tahun setelah diklat/kursus selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah sandwich program selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan mengikuti sandwich program masuk berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pertukaran Ilmuwan	1 Tahun setelah pertukaran ilmuwan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan pertukaran ilmuwan masuk berkas perseorangan
	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. DP3/ SKP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	4. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk ke berkas perseorangan
	5. Disiplin pegawai _ Daftar hadir _ Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas hukuman disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk ke perseorangan
	7. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
	D. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	1 Tahun setelah ada keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
	E. Mutasi Pegawai			
	1. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
	2. Nota persetujuan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	3. Mutasi keluarga : _ Surat ijin pernikahan/Perceraian _ Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian _ Akta nikah/cerai _ Akta kelahiran anak _ Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	4. Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	H. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	I. Perselisihan/Sengketa kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	J. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & ASN yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	K. Berkas Perseorangan PNS, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran calon pegawai - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan masa kerja - SK Kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki - SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan antar instansi - SK CLTN - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk - SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan - SK pemberian uang tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian nama - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Akta nikah/cerai - Isian formulis PUPNS - Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan menjadi anggota parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat keterangan meninggal dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Ijin belajar dalam/luar negeri - Surat ijin bepergian ke luar negeri - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk - Surat pertimbangan status PNS - SK pengaktifan kembali sebagai PNS 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena - SK Pensiun - NPWP - Pakta Integritas			
	L. LAYANAN KESEHATAN			
	1 Administrasi Pendaftaran Pasien			
	a Pegawai	Selama menjadi pasien	5 Tahun	Permanen
	b Mahasiswa	Selama menjadi pasien	5 Tahun	Permanen
	2 Register Pemeriksaan	Selama menjadi pasien	5 Tahun	Permanen
	3 Register Pemeriksaan Laboratorium	Selama menjadi pasien	5 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Yogyakarta

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



[Handwritten signature]

Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A.

NIP. 19570110 198403 1 002 2

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI YOGYAKARTA
 NOMOR 7 TAHUN 2017
 TANGGAL 3 JANUARI 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP DI UNIVERSITAS
 NEGERI YOGYAKARTA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
	A Penerimaan Mahasiswa Baru:			
	1 Administrasi dan seleksi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran dan lampirannya - Daftar calon Mahasiswa - Test Masuk - Hasil penilaian test mahasiswa baru	1 Tahun setelah penerimaan	4 Tahun	Musnah
	2 Bank soal	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	3 Penetapan mahasiswa yang diterima termasuk pengumuman penerimaan mahasiswa baru dan daftar mahasiswa yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Data mahasiswa yang di terima	1 Tahun setelah diterima	1 Tahun	Permanen
	B Registrasi Mahasiswa, meliputi :			
	1 Daftar ketetapan biaya perkuliahan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	2 Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	1 Tahun setelah diaudit	4 Tahun	Dinilai kembali
	3 Registrasi Administrasi Mahasiswa KKN/PPL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Registrasi administrasi mahasiswa pindahan	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
	5 Registrasi mahasiswa reguler, termasuk di dalamnya KRS, KHS dan Kartu registrasi semester	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	6 Registrasi mahasiswa gagal lulus di fakultas	1 Tahun setelah diumumkan	1 Tahun	Musnah
	7 Registrasi penundaan uang kuliah	2 Tahun setelah mahasiswa lulus	3 Tahun	
	8 Registrasi ulang (Penetapan Nomor Induk Mahasiswa, dan Laporan pelaksanaan registrasi)	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Permanen
	9 Surat keterangan kehilangan kartu mahasiswa	1 Tahun setelah dibuat	1 Tahun	Musnah
	C Orientasi mahasiswa baru (Pengenalan kampus dan pembekalan - Penetapan panitia - Panduan program OMB - Administrasi penyelenggaraan kegiatan OMB - Kehadiran mahasiswa	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk ke berkas perorangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat/piagam/surat keterangan - Laporan kegiatan orientasi - Evaluasi kegiatan 			
	D Kurikulum			
	1 Pedoman Penyusunan Kurikulum	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	2 Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kurikulum baru - Penetapan kurikulum 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	3 Pelaksanaan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> a Administrasi pelaksanaan kurikulum b. Sajian pelaksanaan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - GBPP - Satuan acara pelajaran/silabus - Katalog Mata Ajar 	2 Tahun 1 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
	4 Deskripsi Mata Kuliah <ul style="list-style-type: none"> a Kode mata kuliah b Daftar buku rujukan c Daftar SKS 	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
	5 Bahan Ajar / Media Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan b Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran c Pengembangan proses belajar mengajar 	2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	E Perkuliahan			
	1 Kalender Akademik, termasuk di dalamnya : <ul style="list-style-type: none"> a Penyusunan Kalender Akademik b Penetapan kalender akademik c Pendistribusian d Himpunan Jadwal Perkuliahan e Himpunan Jadwal ujian mahasiswa 	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah
	2 Absensi/Presensi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen <ul style="list-style-type: none"> - Daftar kehadiran - Surat Pemberitahuan Ketidakhadiran - Pembinaan kehadiran - Pelayanan data kehadiran - Laporan Kehadiran 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F Program Studi (Prodi)			
	1 Administrasi Penyelenggaraan Prodi (Program D1, D2, D3, S1, S2, dan S3) <ul style="list-style-type: none"> a Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan prodi baru b Penolakan usulan pembukaan prodi baru 	1 Tahun 1 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah
	2 Laporan Pengembangan Prodi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Evaluasi Pelaksanaan Prodi Baru	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4 Program Pengembangan Fakultas <ul style="list-style-type: none"> - Proses pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas - Pembentukan tim/satgas program pengembangan fakultas - Proses pengajuan konsep/draf penyempurnaan konsep/draft, pembahasan tingkat rapim/senat, perbaikan dan persetujuan program pengembangan fakultas - Penetapan program pengembangan fakultas - Laporan program pengembangan fakultas - Evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pengembangan fakultas 	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	5 Pengembangan Ilmu Pengetahuan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Teknologi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7 Pengembangan Kesenian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	G Evaluasi Mahasiswa			
	1 Ujian a Pelaksanaan ujian <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal ujian (ruangan, waktu, pengawas) - Soal-soal ujian - Daftar peserta ujian - Berita acara - Tata tertib ujian - Dispensasi ujian b Nilai hasil ujian (termasuk DNU dan DNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Tugas Akhir <ul style="list-style-type: none"> - Penentuan dosen pembimbing - Proposal usulan penelitian tugas akhir - Surat ijin penelitian - Keputusan presentasi/ sidang tugas akhir - Laporan tugas akhir 	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah
	3 Naskah Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H Kelulusan			
	1 Administrasi Kelulusan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar mahasiswa yang lulus - Daftar wisudawan - Rekapitulasi - Laporan 	1 Tahun setelah pengumuman	4 Tahun	Musnah
	2 Penetapan Kelulusan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3 Ijasah dan Transkrip a Pengusulan pengadaan blanko ijasah dan transkrip beserta kelengkapan administrasi, legalisasi, duplikasi dan laporan pengelolaan b Salinan pengganti ijasah dan transkrip	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	4	Surat Keterangan Lulus Sementara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5	Buku induk dan nomor registrasi kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I	Dosen			
	1	Pengajaran			
		a Daftar hadir mengajar	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	1 Tahun	Musnah
		b Ekuivalensi wajib mengajar penuh	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan dosen
		c Laporan realisasi pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK pembimbing dan atau penguji masuk ke berkas perseorangan dosen
		- Dosen pembimbing akademik			
		- Dosen pembimbing tugas akhir			
		- Dosen penguji ujian kompetensi dasar (1,2,3,4)			
		- Dosen penguji ujian tugas akhir			
		- Dosen pendamping asistensi			
	4	Evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri (EPSBED)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	J.	Sarana dan Prasarana Pendidikan			
	1	Laboratorium			
		a Administrasi Laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		- Ketentuan pemakaian laboratorium			
		- Pengelola laboratorium			
		- Kegiatan praktikum			
		- Ijin penggunaan/praktek			
		- Pelaporan			
		b Inventarisasi peralatan laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2	Perpustakaan			
		a Penggandaan buku/bahan pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		b Daftar koleksi	Sampai dengan diperbaharui	4 Tahun	musnah
		c Katalog	Sampai dengan diperbaharui	4 Tahun	Musnah
		d Peminjaman buku/bahan pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		e Penghapusan buku/bahan pustaka	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah
		f Administrasi Keanggotaan Perpustakaan	Selama masih menjadi anggota	5 Tahun	Musnah

8

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pengelolaan Arsip</p> <p>1) Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a) Penciptaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan: buku agenda, kartu kendali - Pendistribusian <p>b) Penggunaan</p> <p>i) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip</p> <p>ii) Peminjaman</p> <p>c) Pemeliharaan</p> <p>i) Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Aktif : Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas <p>ii) Penataan arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penataan fisik - Pengolahan informasi arsip - Daftar Arsip Inaktif <p>iii) Penyimpanan arsip</p> <p>(1) Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif</p> <p>(2) Pengamanan arsip</p> <p>iv) Alih Media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan - Autentifikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan <p>v) Program arsip vital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan <p>d) Autentikasi Arsip Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuktian autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip <p>e) Penyusutan</p> <p>i) Peminjaman arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara peminjaman - Daftar arsip yang dipinjamkan <p>ii) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia pemusnahan arsip - Notulen rapat panitia pemusnahan arsip - Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari pimpinan 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan kepala ANRI - SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 			
	iii) Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia penilai arsip - Notulen rapat panitia penilai arsip - Surat pertimbangan panitia penilai arsip - Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan UNY - Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis - Berita acara penyerahan arsip statis - Daftar arsip statis yang diserahkan 	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f) Database pengelolaan arsip dinamis			
	i) Database pengelolaan arsip aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	ii) Database pengelolaan arsip inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan Arsip Statis			
	a) Akuisisi			
	i) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	ii) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	iii) Penetapan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	iv) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	v) Penetapan arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	vi) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	vii) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Sejarah Lisan			
	i) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	ii) Hasil wawancara sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Berita acara wawancara sejarah lisan			
	- Laporan kegiatan			
	- Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip			
	c) Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Pengumuman			
	- Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d) Penghargaan dan imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e) Pengolahan			
	i) Penataan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	ii) Penataan fisik iii) Penyusunan sarana bantu temu balik - Guide - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis f) Preservasi i) Preventif (1) Penyimpanan (2) Pengendalian hama terpadu (3) Reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan (4) Perencanaan dan penanggulangan bencana ii) Kuratif - Perawatan arsip iii) Laporan hasil pengujian mutu preservasi g) Autentikasi Arsip Statis - Pembuktian autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian - Penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip h) Akses arsip statis i) Layanan Arsip ii) Penerbitan Naskah Sumber (1) Administrasi dan proses penyusunan (2) Hasil naskah sumber arsip i) Pameran arsip	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
4	Permusiuman a Daftar koleksi b Perawatan Benda Musium c Kunjungan	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah
K Alumni				
1	Data Alumni - Biodata lulusan dan daftar alumni - Permohonan dan dokumen berkaitan dengan data alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Ikatan Alumni - Korespondensi dengan kegiatan ikatan alumni - Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ikatan alumni - Laporan pertanggungjawaban ikatan alumni	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
L Kemahasiswaan				
1.	Status Mahasiswa a Cuti/Selang mahasiswa b Putus kuliah/Drop Out c Laporan status mahasiswa d Mengundurkan diri e Meninggal dunia f Dispensasi tidak mengikuti kuliah g Perpanjangan cuti kuliah	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan/pelatihan mahasiswa			
	a Latihan keterampilan manajemen mahasiswa (LKMM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Bimbingan dan konseling	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa			
	a Beasiswa	Selama mahasiswa menerima beasiswa	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan dan perpanjangan beasiswa masuk berkas perorangan mahasiswa
	- Ketentuan beasiswa			
	- Tawaran beasiswa			
	- Daftar calon penerima beasiswa			
	- Seleksi calon penerima beasiswa			
	- Penetapan penerima beasiswa			
	- Perpanjangan beasiswa			
	- Daftar sponsor beasiswa			
	- Pelaksanaan penerimaan beasiswa			
	- Laporan penerimaan beasiswa			
	b Keringanan SPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan keringanan SPP Permanen
	- Penawaran/ketentuan keringanan SPP			
	- Seleksi keringanan SPP			
	- Usulan calon penerima keringanan SPP			
	- Penetapan penerimaan keringanan SPP			
	c Dana kasih	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Usulan/permohonan			
	- Tanda terima			
	d Kesehatan dan asuransi			
	1) Asuransi kecelakaan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Usulan/permohonan			
	- Tanda terima			
	2) Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	- Usulan/permohonan			
	- Tanda terima			
	e Fasilitas mahasiswa lainnya (asrama, transportasi)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4 Organisasi Mahasiswa			
	Senat Mahasiswa/ BEM/ BEMFA/ UKMJ/ HMJ/ DMF			
	a Proses pembentukan s.d. pengangkatan pengurus	1 Tahun setelah pergantian pengurus	1 Tahun	Permanen
	b Pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Kegiatan Mahasiswa (Permohonan kegiatan : Ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian, pencinta alam, dan sebagainya)	1 Tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Musnah
	7 Mahasiswa Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan mahasiswa

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8 Berkas Perorangan Mahasiswa Berkas pendaftaran mahasiswa - Surat penetapan menjadi mahasiswa - Bukti pembayaran pendidikan - Kartu induk mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu rencana studi (KRS)	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah kecuali KHS dan transkrip nilai Permanen
	- Kartu hasil studi (KHS) - Kartu daftar ulang - Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa (KTRM) - Kartu peserta kuliah - Kartu tanda anggota perpustakaan - Surat Keterangan ijin/tugas belajar Sertifikat/piagam/surat keterangan			
II	PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	A Penelitian			
	1 Program penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pelaksanaan penelitian - Surat permohonan penawaran - Usulan/proposal penelitian - Persetujuan/penolakan - Pengumuman penawaran penelitian - Kontrak penelitian - Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Laporan pertanggungjawaban penelitian	2 Tahun setelah proses penelitian selesai dan audit	3 Tahun	Musnah
	4 Laporan hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Diseminasi/Publikasi penelitian - Surat permohonan publikasi - Penyebaran/publikasi hasil penelitian seperti: seminar, workshop, lokakarya, sosialisasi, dan jurnal ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Data statistik penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Penemuan Teknologi Terbarukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Pengabdian Masyarakat			
	1 Pedoman/petunjuk	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah
	2 Penawaran Pengabdian	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Perencanaan pengabdian a Proposal pengabdian yang disetujui b Proposal pengabdian yang ditolak	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	4 Program Kegiatan operasional	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Kegiatan Pengabdian Masyarakat (KKN/PPL) - Jadwal pembekalan - Persiapan kegiatan - Pengumuman Pelaksanaan - Pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Penyebaran hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 Data Statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10 Penyuluhan dan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11 Bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
III	SERTIFIKASI DAN AKREDITASI BIDANG PENDIDIKAN			
	1. Lembaga pendidikan formal (perencanaan, program, pelaporan dan evaluasi)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali penetapan hasil akreditasi Permanen
	2. Lembaga pendidikan informal (perencanaan, program, pelaporan dan evaluasi)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali penetapan hasil akreditasi Permanen
	3. Lembaga pendidikan nonformal (perencanaan, program, pelaporan dan evaluasi)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali penetapan hasil akreditasi Permanen
	4. Guru/dosen (perencanaan, program, pelaporan dan evaluasi)	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah kecuali penetapan hasil sertifikasi Permanen
IV	KELEMBAGAAN UNIVERSITAS			
	A Wali Amanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Senat universitas dan fakultas - Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan - Notulensi sidang senat	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	C. Dewan guru besar - Proses pengangkatan dewan guru besar - Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan - Perencanaan, program kerja, pembinaan, penilaian, pengembangan komisi guru besar	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN			
	A Pengumpulan data	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	B Pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C Data informasi dan statistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Permanen

Ditetapkan di Yogyakarta

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



[Handwritten Signature]
Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A.

NIP 19570110 198403 1 002 2