



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068
Telp. (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119
Laman : <http://www.unmul.ac.id> Surel : rektorat@unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 1663 /SK/2018

TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
KEARSIPAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sehingga dapat mengklasifikasikan nilai kegunaan arsip yang bersangkutan pada UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman, maka dipandang perlu membuat Pedoman jadwal retensi arsip.
- b. Bahwa menindaklanjuti surat Kepala UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman Nomor 66/UN17.42/HK/2018, tanggal 7 Agustus 2018 perihal usulan untuk dibuatkan surat keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- c. bahwa untuk keperluan butir a dan b di atas perlu diatur dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman ;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman ;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Mendiknas RI Nomor 091/O/2004, tentang Statuta Universitas Mulawarman ;

10. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman Samarinda pada Depdiknas, Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Mendikbud. RI Nomor 205/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2014-2018 ;
12. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 12 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2018.

- KESATU : Pedoman Jadwal Retensi Arsip pada UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman, dengan susunan sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Jadwal Retensi Arsip diktum kesatu merupakan acuan dan dasar bagi unit unit pencipta arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan erat dengan nilai guna arsip.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak bulan Agustus 2018.
- KEEMPAT : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 Agustus 2018



Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si
NP196212311991031024

Tembusan:

1. Menristekdikti RI di Jakarta ;
2. Sesjen Kemristekdikti RI di Jakarta ;
3. Irjen. Kemristekdikti RI di Jakarta ;
4. Wakil Rektor II Universitas Mulawarman ;
5. Ketua SPI Universitas Mulawarman ;
6. Kepala BUK Universitas Mulawarman ;
7. Kepala UPT. Kearsipan Universitas Mulawarman ;
8. Kabag. Keuangan Universitas Mulawarman ;
9. Semua Unit Struktural di lingkungan Universitas Mulawarman.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) – Universitas Mulawarman

No	Nomor Dan Jenis Arsip (Primer, Sekunder, Tersier)		Jangka Waktu Simpan		Keterangan	
			Aktif	Inaktif		
1	TM	Penerimaan Mahasiswa				
		00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
		00.00	Daya tampung mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
			- Usulan Daya tampung			
			- Notula Rapat Daya Tampung			
			- Penetapan Daya Tampung			
		00.01	Petunjuk PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
			- Juklak dan Juknis PMB			
		00.02	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB			
			- Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB			
			- Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat			
			- Pelaksanaan kegiatan PMB			
			- Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus			
			- Pengiriman informasi PMB ke SMU			
			- SK Penetapan Panitia PMB			
		00.03	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
			- Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa			
			- Isian Formulir			
			- Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)			
		00.04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
			- Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru			
		00.05	Naskah Soal Ujian	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
			- Naskah Soal Nasional			

			00.06 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi			
			- Lembar Jawaban Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali mahasiswa yang diterima masuk berkas perseorangan Permanen
			- Rekap Nilai Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali mahasiswa yang diterima masuk berkas perseorangan Permanen
			- Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali mahasiswa yang diterima masuk berkas perseorangan Permanen
			- Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
			- Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
			- TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
			- Naskah soal lokal	2 Tahun setelah	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

					pelaksanaan test		
				- TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
		00.07	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB		2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen
			- Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima				
			- SK Penetapan Mahasiswa yang diterima				
			- Pengumuman mahasiswa yang diterima				
		00.08	Mahasiswa Asing		1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Surat izin mahasiswa asing -Visa Tinggal -Visa Belajar				
			- Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing				
			- Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing				
			-kartu induk mahasiswa -kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -kartu peserta kuliah/praktikum -kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -surat keterangan izin				
			- Jaminan Sponsor				
		00.09	Mahasiswa utusan daerah		1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
			- Rekomendasi				
			- Biodata				
			- Surat Jawaban - MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain				
		00.10	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)		1 tahun	1 tahun	Permanen

			- Rekomendasi	setelah mahasiswa lulus		
			- Biodata			
			- Surat Jawaban			
			- MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain			
		00.11	Laporan PMB			
			- Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat			
			- Data Statistik Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01	Registrasi mahasiswa			
		01.00	Registrasi Mahasiswa Baru	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Permanen
			- Biodata Mahasiswa baru			
			- Pembuatan Kartu Mahasiswa			
			- Registrasi pendaftaran mahasiswa			
			- Bukti pembayaran			
			- Bukti diterima sebagai mahasiswa			
			- SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa			
		01.01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama	1 tahun	1 tahun	masuk berkas perseorangan
			- Bukti pembayaran			
			- Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik			
			- KHS			
			- KRS			
		01.02	Ketetapan Biaya Perkuliahan			
			- Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
		01.03	Penentuan Biaya Perkuliahan			
			- Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
		01.04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
			- Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT			
			- Penetapan Penyesuaian UKT			
			- Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			

		01.05	Laporan Pelaksanaan Registrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Permanen	
		-	Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi				
		-	Slip Pembayaran Registrasi				
		02	Orientasi Mahasiswa Baru				
		02.00	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
		-	Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru				
		-	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru				
		02.01	Sosialisasi Peraturan Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		-	Surat Undangan				
		-	Notula				
		-	Laporan				
		-	Daftar hadir				
		-	Materi sosialisasi				
		02.02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa	
		-	Proposal				
		-	Kepanitiaan				
		-	Presensi Orientasi Mahasiswa				
		-	Materi Orientasi Mahasiswa				
		-	Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan				
		02.03	Evaluasi dan Laporan orientasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen	
		-	Evaluasi				
		-	Notula				
		-	Laporan				
2	KR	KURIKULUM					
		00	Penyusunan Kurikulum				
		00.00	Pedoman kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
		-	Usulan penyusunan kurikulum fakultas/program studi				
		-	Notula Rapat				
		-	Exit Survey				
		-	Master Pedoman Kurikulum				
		-	Deskripsi matakuliah				
		00.01	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah	
		-	Surat edaran				
		-	Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat				

			- Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),			
			- Hasil Focus Group Discussion,			
			- Kurikulum			
		00.02	Penetapan kurikulum			
			- Usulan	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Draf			
			- Master SK Kurikulum			
		01	Pelaksanaan Kurikulum			
		01.00	Pedoman/Panduan Akademik			
			Draf Pedoman/Panduan Akademik Universitas Mulawarman			
			- Pedoman/Panduan Akademik Universitas Mulawarman	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Draf Pedoman/Panduan Akademik Fakultas/Prodi			
			- Pedoman/Panduan Akademik Fakultas/Prodi			
		01.01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)			
			- Analysis Instructional	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
			- Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)			
		01.02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus			
			- Satuan acara perkuliahan			
			- Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
			- Deskripsi Mata kuliah			
			- Modul-modul tiap matakuliah			
			- Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)			
		01.03	Satuan Acara Praktikum			
			- Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
			- Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai			
			- Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum			
		01.04	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum			
			- Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		01.05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali

			Pembelajaran				
			- Desain instruksional,				master Permanen
			- manual alat peraga,				
			- model pembelajaran				
3	TD	TENAGA PENDIDIK					
		00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik				
			- Pengajuan kebutuhan Tenaga Pengajar	2 tahun	3 tahun	Musnah	
			- Hasil seleksi administrasi				
			- Pengajar yang diterima				
		01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik				
			- Surat Keputusan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
		02	Kepakaran				
			- Buku Kepakaran	2 tahun	3 tahun	Permanen	
			- Surat Keputusan tentang Kepakaran				
		03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa				
			- Data Statistik Mahasiswa,	2 tahun	3 tahun	Permanen	
			- Identitas dosen dan ampunan matakuliah				
		04	Daftar hadir mengajar				
			- Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor	1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah	
		05	Pembimbing Akademik				
			- Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik	
			- SK Master/minuta Pembimbing Akademik				
		06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir				
			- Surat Tugas Pembimbing/Penguji	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/penguji tugas akhir	
			- SK Pembimbing/Penguji				
4	KM	KEMAHASISWAAN					
		00	Status Mahasiswa				
		00.00	Surat Keterangan Aktif Kuliah				
			- Surat Keterangan	1 tahun	1 tahun	Musnah	
			- Bukti registrasi				
		00.01	Cuti mahasiswa/dispensasi				
			- Surat permohonan cuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

			- SK cuti kuliah mahasiswa			
			Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan			
		00.02	Perpanjangan masa studi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
			- Surat Usulan			
			- Surat Persetujuan			
			- KRS			
		00.03	Evaluasi Masa Studi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
			- Surat Pemberitahuan			
			- Transkrip Nilai Sementara			
		00.04	Mutasi mahasiswa/pindah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
			- Surat Permohonan ybs			
			- Surat Pengantar dari Prodi			
			- Surat Pengantar dari Fakultas			
			- Surat Pengantar dari Universitas			
			- Surat Jawaban			
		00.05	Skorsing	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
			- Surat peringatan			
			- Usulan skorsing			
			- Penetapan skorsing			
		00.06	Pengunduran diri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri Permanen, masuk berkas perseorangan
			- Surat peringatan			
			- Usulan pengunduran diri			
			- Penetapan pengunduran diri			
		00.07	Drop Out	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan DO Permanen, masuk berkas perseorangan
			- Usulan Program Studi			
			- Usulan Fakultas			
			- SK Penetapan DO			
		00.08	Surat peringatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		00.09	Mahasiswa meninggal dunia			
			- Surat Keterangan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Kesejahteraan Mahasiswa			
		01.00	Beasiswa	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing
			- Persyaratan Beasiswa			

			- Usulan pengajuan	beasiswa selesai	4 tahun	Permanen
			- Notula rapat hasil penerima beasiswa			
			- Penetapan penerima beasiswa			
			- Laporan kemajuan penerima beasiswa			
			- Laporan Pengelolaan beasiswa			
		01.01	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
			- Surat permohonan			
			- Surat Pengantar Prodi			
			- Surat Pengantar Fakultas			
			- Surat Jawaban			
		01.02	Layanan Kesehatan			
			- Registrasi pasien	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Kartu pasien	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Rujukan	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Klaim asuransi	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Laporan dan monitoring layanan kesehatan	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Rekam Medis dan bimbingan konseling	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat.	1 tahun	Musnah
		01.03	Penyuluhan kesehatan			
			- Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		02	Asrama			
		02.00	Peraturan Asrama	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
			- Draf Peraturan Asrama			
			- Peraturan Asrama			
		02.01	Seleksi dan Penetapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
			- Daftar Nama Pendaftar			
			- Hasil Seleksi			
		02.02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
			- Surat pernyataan/perjanjian			
			- Bukti Pembayaran			
		02.03	Kegiatan Penghuni Asrama	1 tahun setelah tidak	1 tahun	Musnah
			- Surat Usulan Izin Kegiatan			

			- Surat Jawaban Izin Kegiatan	menjadi penghuni		
		03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)			
			- Surat permohonan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Surat persetujuan/penolakan			
			- Laporan			
		04	Organisasi Mahasiswa			
		04.00	Pembentukan organisasi			
			- Usulan Pembentukan Organisasi			
			- Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Surat Keputusan			
			- Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)			
		04.01	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus			
			- Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Surat Keputusan Pengurus			
		04.02	Program kerja/kegiatan			
			- Proposal Kegiatan			
			- Surat Ajuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan			
		04.03	Laporan pelaksanaan kegiatan			
			- Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05	Kegiatan rutin (UKM)			
		05.00	Kegiatan rutin (UKM)			
			- Proposal Kegiatan			
			- Surat Permohonan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Surat Izin			
			- Laporan kegiatan mahasiswa			
		05.01	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)			
			- Proposal Kegiatan			
			- Surat Permohonan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Surat Izin			
			- Laporan kegiatan mahasiswa			
		05.02	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Surat Rekomendasi			

			- Hasil Psikotes			
		05.03	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional			
			- Laporan kegiatan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
		05.04	Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
			- Usulan Nama Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
			- Seleksi mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
			- Pengumuman mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
			- Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
			- Sertifikat bagi mahasiswa mn berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
		05.05	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa			
		06.00	Pembentukan organisasi			
			- Draf Organisasi Himpunan Orang Tua Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		06.01	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus			
			- Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus			
		06.02	Kegiatan organisasi			
			- Laporan perkegiatan organisasi	3 Tahun	Musnah	
		06.03	Laporan			
			- Laporan berkala	3 Tahun	Permanen	
		07	Berkas Perseorangan Mahasiswa			
			- Kartu mahasiswa			
			- Kartu Rencana Studi (KRS)			
			- Kartu hasil studi (KHS)			
			- Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM)			
			- Surat Keterangan izin/tugas			
			- Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru	1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen
			- Berkas pendaftaran mahasiswa			
			- Nilai tugas akhir			
			- Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM			
			- Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi			
			- 1 Fotokopi Ijazah			
			- 1 Fotokopi Transkrip Nilai			
			- 1 Biodata Mahasiswa			
5	PK	PERKULIAHAN				
		00	Penyusunan Kalender Akademik			
			- Surat Undangan Rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- SK Tim	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Draft Kalender Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Notula Rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
		01.00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan			
			- Surat Undangan Rapat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Draft Jadwal Perkuliahan			

			- Notula Rapat			
			- Jadwal Perkuliahan			
		01.01	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
		01.02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana			
			- Daftar hadir	1 tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
			- Materi perkuliahan			
			- SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum			
		01.03	Pelaksanaan Perkuliahan			
			- Daftar hadir dan Laporan Kehadiran	4 tahun	1 Tahun	Musnah
			- Materi/tutorial			
		01.04	Pelaksanaan Praktikum			
			- Daftar hadir dan Laporan Kehadiran			
			- Materi			
			- Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium	4 tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen
			- SOP Praktikum			
			- Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum			
			- Laporan Praktikum			
		01.05	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas			
			- Usulan matakuliah	1 tahun	1 Tahun	Musnah
			- GBPP			
			- Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas			
		01.06	Magang/PKL			
			- Permohonan magang/PKL			
			- Persetujuan/penolakan			
			- Jadwal pelaksanaan magang/PKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Presensi			
			- Laporan			
			- Surat keterangan melakukan magang/PKL			
		01.07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
			- Dokumen Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Laporan			

	02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ Student exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree			
	02.00	Perencanaan Kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Dokumen penawaran			
		- Usulan/pendaftaran			
		- Proses seleksi			
		- Penetapan hasil seleksi			
	02.01	Kontrak kerja sama	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
		- Usulan draf kontrak kerja sama			
		- Kontrak			
	02.02	Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	02.03	Ketetapan Pendanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Draf SK Pendanaan			
		- SK Pendanaan			
	03	Ujian			
	03.00	Panitia penyelenggara ujian (SK)	1 tahun	2 tahun	Musnah
		- SK tim panitia penyelenggara ujian			
		- Undangan rapat			
		- Notula rapat			
	03.01	Tata tertib ujian	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
		- SOP tata tertib ujian			
		- Juklak			
		- Juknis			
	03.02	Pengumuman dan jadwal ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	03.03	Naskah soal ujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- UTS			
		- UAS			
	03.04	Pengawas ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
		- SK tim pengawas			
		- Daftar hadir pengawas			
		- Jadwal pengawas			
	03.05	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah
		- Berita Acara			

			- Daftar hadir	mahasiswa		
		03.06	Koreksi hasil ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
		03.07	Input nilai oleh dosen MK			
		03.08	Nilai hasil ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
		03.09	Kartu Hasil Studi (KHS)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	masuk berkas perseorangan
			Rekapitulasi Kartu Hasil Studi			
		03.10	Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi)			
			- Tugas akhir			
			- Skripsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Tesis			
			- Disertasi			
		04	Yudisium			
		04.00	Administrasi Yudisium			
			- Lembaran yudisium	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen
			- Daftar transkrip nilai sementara			
			- Notula rapat yudisium			
		04.01	Penetapan Kelulusan (SK Yudisium)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		04.02	Pengukuhan gelar kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05	Ijazah dan transkrip			
		05.00	Surat Keterangan Lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
		05.01	Nomor Induk registrasi lulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05.02	Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai			
			- Tanda terima	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Fotokopi Ijazah			
			- Fotokopi Transkrip Nilai			
		05.03	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai			
			- Tanda terima	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Surat Laporan Kepolisian			
		05.04	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip	2 tahun	3 tahun	Permanen

			nilai			
			Tanda terima			
			Surat Keterangan Penganti Ijazah			
		05.05	Surat keterangan pendamping ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
		-	Tanda terima			
		-	Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi			
6	DI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK				
		00	Data mahasiswa			
		00.00	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		00.01	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		00.02	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		00.03	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		01	Statistik Perguruan Tinggi			
			Data Statistik Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		02	Bursa Pendidikan			
		02.00	Lowongan Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
		03	Data Akademik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		03.00	Data kepakaran			
		03.01	Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik			
		03.02	Data mahasiswa program beasiswa			
		03.03	Data alumni			
		04	Informasi akademik			
		04.00	Profil lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		04.01	Publikasi dan informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		04.02	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		04.03	Buku wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

		04.04	Buku dies natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	
		04.05	Orasi ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	
			Daftar hadir				
			Materi Orasi Ilmiah				
			SK Panitia Orasi Ilmiah				
		05	Pengembangan Akademik				
		05.00	Pembentukan Tim	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah	
		-	Usulan Pengembangan Akademik				
		-	SK Tim Pengembangan Akademik				
		05.01	Proposal dan Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah	
		05.02	Naskah Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen	
		-	Usulan Naskah Akademik				
		-	Naskah Akademik yang diterima				
		05.03	Penetapan				
		-	Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen	
		05.04	Laporan dan Evaluasi				
		-	Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 tahun	4 Tahun	Musnah	
7	TA	PENUNJANG AKADEMIK					
		00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian				
		00.00	Layanan Praktikum	1 tahun	1 Tahun	Musnah	
		-	Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium				
		-	Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				
		00.01	Layanan Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		-	Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian				
		-	Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				
		-	Hasil Pengujian				
		00.02	Layanan Kalibrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	
		-	Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	setelah masa berlaku habis			

			- Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek			
			- Hasil Kalibrasi			
		00.03	Layanan Penelitian			
			- Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek			
			- Hasil Penelitian			
		00.04	Layanan Bahasa			
			- Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek			
			- Data Peserta Kursus			
			- Hasil Pengujian Bahasa			
		01	Perpustakaan			
		01.00	Pengembangan koleksi			
			Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi:			
			- Daftar buku terseleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Daftar buku dalam pemesanan			
			- Daftar buku dalam permintaan			
			- Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Penyiangan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
		01.01	Pengolahan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Panduan Katalogisasi	setelah diperbaharui		
			- Panduan Klasifikasi			
		01.02	Pelayanan perpustakaan			
			- Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
			- Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Surat menyurat usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjaman	2 tahun	3 tahun	Musnah

			- Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.03	Preservasi bahan perpustakaan			
			- Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah
		01.04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka			
			- Surat Undangan			
			- Daftar Hadir	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Materi/Bahan			
			- Laporan			
		01.05	Keanggotaan Perpustakaan			
			- Kartu Anggota	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
			- Daftar Anggota	selama perpustakaan berdiri		Musnah
		02	Arsip Perguruan tinggi			
		02.00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip			
			- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
			- Penyiapan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Perumusan kebijakan			
			- Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)			
		02.01	Pembinaan kearsipan (Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi)			
			Bina Arsiparis			
			- a. Pengembangan profesi arsiparis			
			- Formasi jabatan arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
			- Standar kompetensi arsiparis			
			- b. Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- c. Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			d. Pemilihan arsiparis teladan			
			- Penyelenggaraan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan
			- Penetapan arsiparis teladan			Permanen
			- e. Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

		02.02	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
		-	Usulan			
		-	Notula Telaah Jadwal Retensi Arsip			
			Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia			
		02.03	Pengelolaan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
		-	Daftar Arsip Statis			
		-	Panduan/Pedoman/SOP Pengelolaan Arsip Statis			
		03	Kebun Raya Unmul	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03.00	Kebijakan tentang Kebun Raya Unmul			
		03.01	Data Perkembangan Kebun Raya Unmul			
		04	Klinik Universitas Mulawarman			
		04.00	Administrasi Klinik (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)			
		04.01	Medik dan Keperawatan			
		04.02	Non Medik			
		04.03	Dokter tamu			
		04.04	Penunjang medik			
		04.05	Rekam medik			
		05	Rumah Sakit Pendidikan Universitas Mulawarman (Profesi Dokter)			
		05.00	Administrasi Rumah Sakit (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)			
		05.01	Medik dan Keperawatan			
		05.02	Non Medik			
		05.03	Dokter tamu			
		05.04	Penunjang medik			
		05.05	Rekam medik			
8	PT	PENELITIAN				
		00	Kebijakan Penelitian			
		00.00	Renstra Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Penjaminan Mutu Penelitian			
		01.00	Penawaran Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		-	Panduan penelitian			
		-	Informasi penerimaan proposal penelitian			
		-	SK tim reviewer			
		-	Hasil penilaian proposal			

			- SK proposal yang diterima			
		01.01	Perencanaan penelitian			
			- Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
		01.02	Pendanaan Penelitian			
			- Laporan Pendanaan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing
		01.03	Kontrak/ Perjanjian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah
			- Draf Kontrak/perjanjian			
			- Kontrak Perjanjian			
		01.04	izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
			- Surat Permohonan			
			- Surat Persetujuan/Penolakan			
			- Surat Izin Penelitian			
		01.05	Pelaksanaan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
			- Kontrak Kerja			
			- Surat Keputusan			
			- Penetapan biaya penelitian			
			- Laporan Penelitian			
		01.06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			- Proposal			
			- Penetapan Pembicara			
			- Jadwal acara			
		01.07	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian			
			- Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
		01.08	Pemanfaatan Hasil Penelitian			
			- Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		01.09	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Sertifikat Penelitian			
			- Data Statistik			
			- Laporan			
		02	Forum Penelitian			

		02.00	Dokumen Kegiatan	1 tahun	4 Tahun	Musnah	
		02.01	Laporan Kegiatan				
	03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)					
		03.00	Pengajuan paten				
		-	Surat Pengajuan Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		-	Sertifikat Paten				
		03.01	Pengajuan Hak Cipta				
		-	Surat Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		-	Sertifikat Hak Cipta				
		03.02	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten				
		-	Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Permanen	
		03.03	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
9	PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
		00	Kuliah Kerja Nyata				
		00.00	Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah	
		00.01	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)				
		-	Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah	
		00.02	Pembekalan KKN				
		-	Pengumuman	1 tahun	4 tahun	Musnah	
		-	Daftar Hadir				
		-	Materi				
		00.03	Pelaksanaan KKN				
		-	Daftar Hadir	1 tahun	4 tahun	Musnah	
		-	Laporan kegiatan KKN				
		00.04	Nilai KKN	5 tahun		masuk berkas perseorangan	
		00.05	Sertifikat KKN				

			- Fotocopy Sertifikat KKN	5 tahun		masuk berkas perseorangan
		00.06	Statistik KKN			
			- Data Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
		00.07	Pengembangan KKN			
			- Program Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
		00.08	Asuransi Mahasiswa KKN			
			- Data Klaim Asuransi KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
		00.09	Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Koordinasi lokasi ke Pemda (surat menyurat)	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Monitoring KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
			- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1 tahun	4 tahun	Musnah
		01	Layanan Masyarakat			
		01.00	Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.01	Kontrak perjanjian			
			- Surat Kontrak Perjanjian	1 tahun setelah selesai	4 tahun	Musnah
		01.02	Pembinaan			
			- Laporan Pembinaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.03	Bantuan Sosial			
			- Laporan Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.04	Monitoring dan evaluasi			
			- Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02	Data statistik pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian			
		03.00	Laporan Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		04	Penerbitan hasil pengabdian			
		04.00	Laporan Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
		05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat			
		05.00	Surat Undangan			
		05.01	Daftar Hadir			
		05.02	Notula Sidang			
		05.03	Materi/Bahan			
		05.04	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU				
		00	Pengajuan			

		00.00	Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		00.01	Naskah Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
		00.02	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
		00.03	Notula sidang	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Surat Undangan			
		-	Daftar Hadir			
		-	Notula Sidang			
		-	Materi/Bahan			
		00.04	Pendampingan dan Workshop	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Surat Undangan			
		-	Daftar Hadir			
		-	Notula Sidang			
		-	Materi/Bahan			
		00.05	Kontrak Penerbitan	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen
		01	Produksi			
		01.00	Pembuatan Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
		01.01	Proses Pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah
		01.02	Pembuatan Master Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Permanen
		01.03	ISSN/ISBN	1 tahun setelah pembaharuan	1 tahun	Permanen
		-	Pengajuan ISSN/ISBN			
		-	Daftar ISSN/ISBN			
		02	Pemasaran dan Evaluasi			
		02.00	Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
		02.01	Evaluasi			
		-	Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
		02.02	Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah
11	WA	WISUDA DAN ALUMNI				
		00	Wisuda			
		00.00	Administrasi penyelenggaraan wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda			

			- Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan			
			- Penetapan daftar wisudawan			
			- Penetapan panitia wisuda			
			- Notula rapat panitia wisuda			
		00.01	Penyelenggaraan wisuda			
			- Daftar hadir wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Sambutan Rektor/Direktur			
			- Sambutan wakil wisudawan			
		00.02	Biodata wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
		00.03	Sumpah Profesi			
			- Presensi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
			- Berita Acara			
			- Naskah sumpah profesi			
		00.04	Laporan kegiatan wisuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01	Alumni			
		01.00	Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01.01	Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01.02	Organisasi alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01.03	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		01.04	Tracer studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
12	JM	PENJAMINAN MUTU				
		00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal			
		00.00	Instrumen audit			
		00.01	Borang audit	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
		00.02	Hasil Audit			
		00.03	Laporan			
		00.04	Tindak lanjut hasil audit			
		01	Akreditasi			
		01.00	Akreditasi Nasional	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
			- Borang	setelah masa berlaku habis		
			- SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT			
		01.01	Akreditasi Internasional	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
			- Borang	setelah masa berlaku habis		
			- SK Penetapan Akreditasi			
		02	Sertifikasi			

		02.00	Sertifikasi Nasional	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
		-	Portofolio/Usulan			
		-	Borang			
		-	Sertifikat			
		02.01	Sertifikasi Internasional	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
		-	Portofolio			
		-	Sertifikat			
13	TP	TATA PAMONG				
		00	Senat Universitas			
		00.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.01	Notula/risalah rapat Senat Universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.02	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.03	Data anggota Senat Universitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.04	Pemberian Gelar Doktor HC	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.05	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.06	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.07	Data Anggota Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
		00.08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01	Senat Fakultas			
		01.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.01	Notula/risalah rapat Senat Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.02	Pemilihan Pemimpin Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.03	Data anggota Senat Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02	Dewan Guru Besar (DGB)			
		02.00	Peraturan/Surat Keputusan DGB	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.01	Rapat DGB	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.02	Pelaksanaan Kode Etik	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.03	Pengukuhan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.04	Data Anggota Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.05	Apresiasi kepada Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03	Komite Audit/ Dewan Audit			
		03.00	Data anggota Komite Audit	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03.01	Laporan review hasil audit	2 tahun	3 tahun	Permanen
		03.02	Laporan review RKAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
		04	Dewan Pengawas			
		04.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen

		04.01	Notula/risalah rapat Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		04.02	Data Anggota Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		04.03	Laporan Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05	Dewan Pertimbangan			
		05.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05.01	Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05.02	Data Anggota Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		05.03	Laporan Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
		06	Satuan Pengawas Internal (SPI)			
		06.00	Peraturan/Surat Keputusan Pimpinan SPI	2 tahun	3 tahun	Permanen
		06.01	Notula/risalah rapat/Keputusan SPI	2 tahun	3 tahun	Permanen
		06.02	Data Anggota SPI	2 tahun	3 tahun	Permanen
		06.03	Laporan SPI	2 tahun	3 tahun	Permanen

Jadwal Retensi Arsip (JRA) – Universitas Mulawarman

No	Kode KA	Nomor Dan Jenis Arsip (Primer, Sekunder, Tersier)		Jangka Waktu Simpan		Keterangan	
				Aktif	Inaktif		
1	BU	BADAN USAHA, BADAN PENGELOLA USAHA					
		00	Legalitas				
		00.00	Akte Pendirian Badan Usaha		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		00.01	Surat Izin Usaha		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		00.02	NPWP		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		00.03	Keputusan Kemenhum		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		00.04	Pengumuman Berita Negara		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		00.05	Register di Pengadilan Negeri Setempat		Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
		01	Surat Keputusan Rektor				
		01.00.	Usulan SK Rektor		2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.01	SK Rektor yang ditandatangani		2 tahun	3 tahun	Permanen
		02	Surat Keputusan Direksi				
		02.00.	Usulan SK Direksi		2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.01	SK Direksi yang ditandatangani		2 tahun	3 tahun	Permanen
		03	Rencana Pendapatan dan Belanja				
		03.00.	Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja		3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
		03.01	Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja		3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
		03.02	Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja		3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
		04	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)				
		04.00.	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi,		2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat

			akomodasi, transportasi, dll)			Musnah	
		04.01	Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		04.02	Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		05	Rapat Komisaris				
		05.00.	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		05.01	Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		05.02	Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		06	Rapat Manajer Unit dan Direksi	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
		06.00	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)				
		06.01	Notula Rapat				
		07	Data Konsumen				
		07.00	Daftar Nama dan alamat konsumen	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah	
		07.01	Database konsumen	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah	
		08	Laporan Perusahaan				
		08.00	Neraca	1 tahun	10 tahun	Permanen	
		08.01	Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	1 tahun	10 tahun	Permanen	
2	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
		00	Usulan dan persetujuan diklat				
		00.01	Usulan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah	
		00.02	Persetujuan	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah	
		01	Kurikulum dan Silabus Diklat				
		01.00.	Kurikulum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
		01.02.	Silabus	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	
		02	Jadwal diklat				
		02.00.	Dalam Institusi (Unmul)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	

		02.01.	Luar Institusi (di luar Unmul)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	03	Modul/materi/bahan diklat				
		03.00.	Notula	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		03.01.	Modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		03.02.	Materi Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		03.03.	Bahan Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	04	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat				
		04.00.	Administrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.01.	Notula	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.02.	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	05	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan				
		05.00.	Terampil	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		05.01.	Ahli	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	06	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan				
		06.00.	Bimbingan Teknis	2 tahun	2 tahun	Musnah
		06.01.	Observasi Lapangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	07	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop				
		07.00.	Seminar	2 tahun	2 tahun	Musnah
		07.01.	Lokakarya	2 tahun	2 tahun	Musnah
		07.02.	Temukarya	2 tahun	2 tahun	Musnah
		07.03.	Workshop	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	HK	HUKUM				
	00	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi				
		00.00.	Peraturan Pemerintah	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.01.	Peraturan Presiden	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.02.	Keputusan Presiden	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.03.	Instruksi Presiden	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.04.	Peraturan Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.05.	Keputusan Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
		00.06.	Instruksi Menteri	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	01	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua Lembaga				
		01.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		01.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		01.02.	Draft	1 Tahun	4 tahun	Permanen

					setelah diperbaharui			
			01.03.	Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
		02	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua Lembaga					
			02.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			02.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			02.02.	Draft	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			02.03.	Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
		03	Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga					
			03.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			03.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			03.02.	Draft	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			03.03.	Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
		04	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga					
			04.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			04.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			04.02.	Draft	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
			04.03.	Master Peraturan	1 Tahun setelah	4 tahun	Permanen	

				diperbaharui		
		05	Instruksi Rektor, Wakli Rektor			
		05.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		05.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		05.02.	Draft	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		05.03.	Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		06	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis dan Protap, SOP			
		06.00.	Surat undangan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		06.01.	Notula	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		06.02.	Draft	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		06.03.	Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
		07	MoU, Kontrak, Kerjasama			
		07.00	Dalam negeri			
		-	Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
		-	MoA	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
		-	Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
		07.01	Luar negeri			
		-	MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun	1 tahun	Musnah

			- MoA	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen	
			- Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen	
		08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum				
		08.00	Sosialisasi/ penyuluhan hukum				
			- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah	
		08.01	Pembinaan hukum				
			- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah	
		09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi				
		09.00	Pidana				
			- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
		09.01	Perdata				
			- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
		09.02	Tata usaha negara				
			- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali	
			- Hasil bantuan dan konsultasi	2 tahun setelah	3 tahun	Dinilai kembali	

			hukum advokasi tata usaha negara	keputusan tetap		
		09.03	Ketenagakerjaan			
		-	Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		09.04	Internasional			
		-	Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		09.05	Agama			
		-	Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	2 tahun setelah keputusan tetap	3 tahun	Dinilai kembali
	10	Kasus atau sengketa hukum				
		10.00	Pidana		3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat gugatan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat pemanggilan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Surat kuasa khusus	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan	3 tahun	Dinilai kembali

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Putusan Sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
			10.01	Perdata			
				- Surat gugatan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat pemanggilan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat kuasa khusus	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan	3 tahun	Dinilai kembali

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Putusan Sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
			10.02	Tata Usaha Negara			
				- Surat gugatan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat pemanggilan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat kuasa khusus	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan	3 tahun	Dinilai kembali

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Putusan Sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
			10.03	Arbitrase			
				- Surat gugatan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat pemanggilan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Surat kuasa khusus	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan	3 tahun	Dinilai kembali

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Putusan Sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
				- Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
			10.04	Sengketa Adat			
				- Surat gugatan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
				- Surat pemanggilan	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
				- Surat kuasa khusus	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan	3 tahun	Permanen

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Putusan Sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
				- Banding	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
				- Tindak Lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
		11	Perizinan				
				- Surat Permohonan	Sampai dengan ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
				- Syarat Perizinan	Sampai dengan ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
				- Surat Izin	Sampai dengan ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
		12	Doktrin/ Pendapat Pakar				
				- Surat Permohonan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
				- Surat Persetujuan	Sampai keputusan berkekuatan	3 tahun	Permanen

					hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
				- Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
4	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)					
		00	Keprotokolan				
			00.00	Upacara			
				- Undangan	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
				- Susunan Acara	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
				- Sambutan/Pidato	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
			00.01	Kunjungan kedinasan Pejabat			
				- Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
				- Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
				- Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
				- Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen
				- Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen

		00.02	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
		-	Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
		00.03	Dies natalis			
		-	Usulan Panitia	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		-	SK Kepanitiaan	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		-	Susunan Acara	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		-	Daftar hadir	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		-	Orasi	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Permanen, kecuali administrasi musnah
		00.04	Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi			
		-	Jadwal Kegiatan Pemimpin	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali kegiatan bermakna Nasional permanen
		00.05	Daftar nama dan alamat pejabat			
		-	Daftar nama dan alamat pejabat	Selama masih berlaku		Musnah
		00.06	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor,dll)			
		-	Hasil Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		-	Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		00.07	Pengumpulan pengolahan dan			

			penyajian informasi kelembagaan			
			- Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Brosur/leaflet/poster	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
			- Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	01	Hubungan antar Lembaga				
		01.00	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudukatif, Legislatif)			
			- Surat Permohonan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		01.01	Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah, magang, dll			
			- Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Daftar hadir	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		01.02	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas			
			- Dokumen kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		01.03	Hubungan dengan media massa			
			- Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
		01.04	Hubungan dengan pihak swasta/ LSM/Ormas Orpol			
			- Surat Permohonan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Surat Persetujuan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Daftar hadir	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Notula	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		01.05	Hubungan Luar Negeri			
			- Surat Permohonan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Surat Persetujuan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Daftar hadir	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Notula	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		01.06	Hearing (dengar pendapat) DPR			
			- Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Materi Bahan RDP	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Hasil RDP	1 tahun	4 tahun	Permanen
		01.07	Bahan/materi untuk sidang kabinet			

			- Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Materi Bahan Sidang Kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
			- Hasil Sidang Kabinet	1 tahun	4 tahun	Permanen
		01.08	Penerbitan majalah, buletin, koran			
			- Surat Undangan Rapat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
			- Notula	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
			- Master	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
		01.09	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik			
			- Surat Undangan Rapat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
			- Notula	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
			- Master	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master permanen
		01.10	Pameran/sayembara, festival			
			- Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Notula	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Proposal/Penawaran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Surat Jawaban	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Materi Pameran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
			- Laporan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		01.11	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan			
			- Tanda Terima	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.12	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dll			
			- Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah
		02	Layanan Informasi Publik (PPID)	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen
5	KA	KEARSIPAN				
		00	Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)			
		00.01	Pemberkasan			
			- Daftar arsip	Selama Digunakan		Musnah
		00.02	Penyimpanan (Fumigasi, dll)			

			- Skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
			- Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
			- Daftar arsip	Selama Digunakan		Musnah
			- Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		00.03	Peminjaman dan penggunaan arsip			
			- Buku peminjaman	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Isian formulir	1 tahun	2 tahun	Musnah
		00.04	Berkas proses alih media arsip			
			- Berita acara	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
			- Daftar arsip yang dialihmediakan	1 tahun	1 tahun	Dinilai kembali
	01	Arsip Vital dan Arsip Terjaga				
		01.00	Daftar arsip vital	Selama Instansi berdiri		Permanen
		01.01	Daftar Arsip terjaga	Selama Instansi berdiri		Permanen
		01.02	Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga	Selama Instansi berdiri		Permanen
	02	Penyusutan Arsip				
		02.00	Pemindahan arsip inaktif			
			- Berita acara pemindahan arsip	Sampai dengan arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 tahun	Musnah
			- Daftar arsip yang dipindahkan	Sampai dengan arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 tahun	Musnah
		02.01	Pemusnahan arsip			
			- Surat usulan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Berita acara pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Daftar arsip musnah	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- SK Tim Pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Notula	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.02	Penyerahan arsip statis			

			- Surat usulan penyerahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Rekomendasi/pertimbangan/ persetujuan penyerahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Berita acara penyerahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Daftar arsip serah	2 tahun	3 tahun	Permanen
			- Notula	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	KP	KEPEGAWAIAN				
		00	Formasi Pegawai			
			00.00 Usulan dari Unit Kerja			
			- Analisis jabatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
			- Analisis beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
			00.01 Usulan permintaan formasi			
			- Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
			00.02 Persetujuan formasi dari Menpan			
			- Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
			00.03 Penetapan formasi di Perguruan Tinggi			
			- SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
			00.04 Penetapan formasi khusus			
			- Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		01	Pengadaan ASN/PNS			
			01.00 Proses Penerimaan Pegawai			
			- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Pengumuman	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Surat lamaran	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Surat pemanggilan peserta test,	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Daftar peserta ujian	2 tahun setelah	2 tahun	Musnah

				penetapan PNS		
			- Wawancara	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
			- Keputusan kelulusan	2 tahun setelah penetapan PNS	2 tahun	Musnah
		01.01	Berkas lamaran yang diterima			
			- Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			- Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			- SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			- Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			- Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
		01.02	Berkas lamaran yang tidak diterima			
			- Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran		Musnah
			- Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran		Musnah
			- SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran		Musnah
			- Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran		Musnah
			- Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran		Musnah
		01.03	Usul dan kelengkapan penetapan NIP			
			- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	1 tahun setelah SK ditetapkan		Masuk berkas perseorangan
		01.04	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun			
			- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun Pengangkatan CPNS	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
		01.05	SK CPNS/PNS Kolektif			
			- SK CPNS/PNS Kolektif	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Permanen, Petikan masuk berkas

							perseorangan
			01.06	Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)			
			-	Pengajuan Nomor Induk Dosen	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
			-	Surat persetujuan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan
		02	Pengadaan ASN P3K (Peg. Pemerintah dg Perjanjian Kerja)/ Peg. Kontrak				
			02.00	Proses Penerimaan Pegawai			
			-	Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Pengumuman	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Surat lamaran	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Surat pemanggilan peserta test	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Daftar peserta ujian	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Wawancara	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			-	Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah
			02.01	Pengangkatan ASN P3K			
			-	Surat keputusan	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
			-	Surat Perjanjian Kerja	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
			02.02	Berkas lamaran yang diterima			
			-	Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			-	Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan

			- SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan	
			- Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan	
			- Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan	
		02.03	Berkas lamaran yang tidak diterima				
			- Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	
			- Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	
			- SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	
			- Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	
			- Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	
	03	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas					
		03.00	Proses Penerimaan Pegawai				
			- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	
			- Pengumuman	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	
			- Surat lamaran	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	
			- Surat pemanggilan peserta test	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	
			- Daftar peserta ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	
			- Wawancara	2 tahun setelah diangkat pegawai	3 tahun	Musnah	

					honorar		
			-	Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorar	3 tahun	Musnah
		03.01		Pengangkatan Pegawai Honorar/harian lepas			
			-	Surat keputusan	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
			-	Surat Perjanjian Kerja	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		03.02		Berkas lamaran yang diterima			
			-	Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			-	Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			-	SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			-	Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
			-	Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran		Masuk berkas perseorangan
		03.03		Berkas lamaran yang tidak diterima			
			-	Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
			-	Ijazah	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
			-	SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
			-	Kartu Kuning	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
			-	Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
		04		Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai			
		04.00		Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi			
			-	Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas

							perseorangan
				- Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
				- Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
				- Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/ tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
			04.00	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)			
				- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	3 tahun		Masuk berkas perseorangan
			04.01	Pakta Integritas			
				- Pakta Integritas	3 tahun		Masuk berkas perseorangan
			04.02	Penetapan Angka Kredit (PAK)			
				- DUPAK/DUPNK	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
				- PAK	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
			04.03	Sertifikasi Pegawai			
				- Portofolio	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan

			- Sertifikat	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali portofolio msuk berkas perseorangan
		04.04	Disiplin pegawai			
			Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
		04.05	Hukuman disiplin			
			- Surat Pemanggilan	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
			- Surat Peringatan	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
			- Berita Acara Pemeriksaan	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
			- Pernyataan Tidak Puas	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
			- SK Pemberian hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
			- Permohonan Banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

						hukum tetap		
			-	SK Ketetapan banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan	
		04.06	Penghargaan dan tanda jasa					
			-	Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan	
			-	SK	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan	
			-	Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan	
		05	Mutasi Pegawai					
		05.00	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit					
			-	Surat Permohonan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan	
			-	Surat Persetujuan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan	
			-	Nota persetujuan/pertimbangan BKN	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan	
			-	Surat Keputusan	1 tahun setelah	2 tahun	Musnah kecuali	

				ditetapkan	setelah menja- lankan tugas	nota persetujuan/pertim- bangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
		05.01	Mutasi keluarga			
		-	Surat Izin Pernikahan/Perceraian	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Surat Nikah /Cerai	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Akte Kelahiran Anak	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Surat Keterangan Adopsi Anak	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Surat Keterangan Meninggal dunia	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		05.02	Usul kenaikan pangkat Golongan			
		-	Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
		-	SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
		04.03	Kenaikan Gaji berkala			
		-	Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		-	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
		05.04	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan			
		-	Usulan dan SK Kenaikan Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		-	Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		-	Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
		05.05	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai			

			-	Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	Nota persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	SK	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	Surat Persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		05.06		Peninjauan masa kerja			
			-	Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	Nota persetujuan	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	SK	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
			-	Surat Persetujuan	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		05.07		Berkas BAPERJAKAT			
			-	Surat undangan rapat	1 tahun setelah	5 tahun	Musnah

				SK ditetapkan			
			-	Daftar hadir rapat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun Musnah	
			-	Notula	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun Musnah	
			-	Laporan hasil BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun Musnah	
		06	Administrasi Pegawai				
		06.00	Cuti Besar				
			-	Surat Permohonan Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	Masuk berkas perseorangan	
			-	SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	Masuk berkas perseorangan	
		06.01	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan				
			-	Surat Permohonan Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun Musnah	
			-	SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun Musnah	
		06.02	Cuti alasan penting				
			-	Surat Permohonan Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun Musnah	
			-	SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun Musnah	
		06.03	Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)				
			-	Surat Permohonan Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	Masuk berkas perseorangan	
			-	SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	Masuk berkas perseorangan	
		06.04	Dokumentasi identitas pegawai :				
			-	Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun Musnah, kecuali keanggotan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali	
			-	LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun Musnah, kecuali keanggotan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali	
			-	LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun Musnah, kecuali keanggotan organisasi	

							profesi/kedinasan dinilai kembali
			-	Keanggotaan organisasi profesi/ kedinasan	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali
			-	LP2P/SPT Tahunan/NPWP	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali
			-	KP4	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasan dinilai kembali
		06.05		Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	07			Kesejahteraan Pegawai			
		07.00		Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai			
			-	Rekam Medis	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah
			-	Kartu Anggota	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah
			-	Surat Keterangan Sehat	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah
			-	Surat Keterangan Sakit	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah
		07.01		Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS			
			-	Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi	Selama masih berlaku		Masuk berkas perseorangan
		07.02		Tabungan Perumahan			
			-	Surat permohonan Pendaftaran	Selama masih		Masuk berkas

			Penawaran Perumahan	berlaku		perseorangan	
		07.02	Bantuan Sosial				
		-	Tanda Terima	1 tahun	1 tahun	Musnah	
		-	Surat Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah	
		08	Pemberhentian pegawai				
		08.00	Usulan pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	
		08.01	Penetapan pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	
		09	Perselisihan/Sengketa kepegawaian				
		09.00	Surat Pengaduan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		09.01	Notula	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		09.02	Berita Acara Pemeriksaan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		09.03	SK	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		09.04	Laporan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		10	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas				
		10.00	Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang wafat	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	
		11	Pegawai/janda/duda & PNS yang tewas				

		11.00	Berkas lamaran yang diterima	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Permanen
		11.01	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
		11.02	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
		11.03	SK Pengangkatan CPNS			
		11.04	Hasil Pengujian Kesehatan			
		11.05	SK Pengangkatan PNS			
		11.06	SK Peninjauan Masa Kerja			
		11.07	SK Kenaikkan Pangkat			
		11.08	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan			
		11.09	Surat Pernyataan Pelantikan			
		11.10	SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari			
		11.11	Jabatan Struktural/Fungsional			
		11.12	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
		11.13	SK Perpindahan Antar Instansi			
		11.14	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
		11.15	Berita Acara Pemeriksaan			
		11.16	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
		11.17	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
		11.18	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
		11.19	SK Pemberian Uang Tunggu			
		11.20	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai			
		11.21	Pejabat Negara			
		11.22	SK Pengalihan PNS			
		11.23	SK Pemberhentian sebagai PNS			
		11.24	SK Pemberhentian Sementara			
		11.25	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
		11.26	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang			
		11.27	SK Penggantian Nama			
		11.28	Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
		11.29	Surat Nikah/Cerai			
		11.30	Akta Kelahiran			
		11.31	Isian Formulir PUPNS			
		11.32	Berita Acara Pengambilan			

			Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
		11.33	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
		11.34	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
		11.35	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
		11.36	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
		11.37	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
		11.38	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
		11.39	Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala			
		11.40	Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri			
		11.41	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
		11.42	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
		11.43	Ijazah/Sertifikat			
		11.44	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
		11.45	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
		11.46	Surat Pertimbangan Status PNS			
		11.47	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
		11.48	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
		11.49	SK Pensiun			
	12	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS				
		12.00	Surat lamaran	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
		12.01	Ijazah	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
		12.02	SKCK	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
		12.03	Kartu Kuning	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
		12.04	Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah	4 tahun	Musnah

					berhenti		
			12.05	SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
		13	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer				
			13.00	Surat lamaran	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
			13.01	Ijazah	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
			13.02	SKCK	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
			13.03	Kartu Kuning	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
			13.04	Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
			13.05	SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
7	KU	KEUANGAN					
		00	Pelaksanaan Anggaran				
		00.00	Pendapatan				
			-	Bukti Penerimaan PNPB (Pendapatan Negara Bukan Pajak)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Bukti Penerimaan BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Bukti Penerimaan RM (Rupiah Murni)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut	5 tahun	Dinilai Kembali

					hasil pemeriksaan telah selesai		
			-	Bukti Penerimaan Universitas selain PNBPN, BOPTN, RM)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali

					aban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
			-	Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	Dinilai Kembali
			-	Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
			-	Dana pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
			-	Dana masyarakat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
		00.01		Belanja			
			-	Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
			-	Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			-	Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
			-	Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut	5 tahun	dinilai kembali

					hasil pemeriksaan telah selesai		
				- Dokumen Software computer	Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
		00.02		Dokumen pembayaran keuangan (LPJ) termasuk pajak			
				- Laporan Pertanggung jawaban Keuangan bulanan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
				- Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Tahunan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
				- Kontraktual termasuk Berita Acara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
				- Non Kontraktual termasuk SPTJM	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjaw	5 tahun	dinilai kembali

					aban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
			-	Dokumen Laporan Neraca Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	permanen
			-	Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	permanen
			00.03	Dokumen tata usaha anggaran			
			-	Buku Kas Umum	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			-	Buku Kas Pembantu	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			-	Buku/kartu pengawas kredit anggaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			-	Buku UMK (Uang Muka	2 tahun setelah	5 tahun	dinilai kembali

				Kegiatan) dan pengembalian UMK	UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
				- Buku Talangan UMK (Uang Muka Kegiatan) dan Pengembalian Talangan UMK	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
				- Rekening koran bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			00.04	Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
			00.05	Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	dinilai kembali
			00.06	Bukti setor iuran/ kontribusi Universitas kepada badan/organisasi nasional dan internasional	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
			00.07	Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan			
		01	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri				
			01.00	Permohonan pinjaman luar negeri (Blue Green)			
				Daftar Kegiatan/proyek yang	2 tahun setelah	5 tahun	dinilai kembali

			dibiayai oleh luar negeri	perjanjian pinjaman berakhir		
		01.01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)			
			Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.02	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya			
			Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.03	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)			
			Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri			
			Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)			
		-	Reimbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		-	Direct payment/transfer procedure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		-	Special commitment/L/C/opening	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	dinilai kembali

					berakhir		
			-	Special account/imprest fund	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Notice of disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.06		Otorisasi penarikan dana (payment advice)			
			-	Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.07		Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri			
			-	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Kontrak	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Berita Acara	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			-	Data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
		01.08		Replenishment (permintaan			

				penarikan dana dari negara donor)			
				- No objection letter (NOL)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Project implementation	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Notification of contract	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Withdrawl authorization (WA)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Statement of expenditure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			01.09	Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
			01.10	Report /laporan			
				- Laporan kemajuan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Laporan berkala bulanan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Laporan berkala triwulanan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali
				- Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali

			01.11	Laporan hutang/Piutang negara				
			-	Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			01.12	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri				
			-	SOP/ Prosedur Tetap	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	Laporan kemajuan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	Laporan berkala bulanan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	Laporan berkala triwulanan,	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
		02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)					
			02.00	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	SK Kuasa pengguna anggaran	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	SK Kuasa pengguna barang/jasa	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
			-	SK Pejabat pembuat komitmen	2 tahun setelah perjanjian pinjaman	5 tahun	dinilai kembali	

					berakhir			
				- SK Pejabat pembuat daftar gaji	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
				- SK Pejabat penandatanganan SPM	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
				- SK Bendahara penerimaan/pengeluaran	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
				- SK Pengelola barang	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
				- Berita acara serah terima jabatan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	dinilai kembali	
		03	SIM Keuangan Universitas Mulawarman					
			03.00	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	2 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen	
			03.01	Kebijakan Akuntansi				
				- Pedoman akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	
				- Panduan akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	
				- SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	
			03.02	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi				
				- Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali	
			03.03	Daftar transaksi (DT),	2 tahun setelah	5 tahun	dinilai kembali	

			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)	UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
		03.04	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran			
		-	Laporan bulanan SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
		-	Laporan triwulan SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
		-	Laporan Semesteran SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
		04	Pertanggungjawaban Keuangan			
		04.00	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
		04.01	Dokumen penyelesaian kerugian negara			
		-	Tuntutan perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	5 tahun	dinilai kembali

				/tuntutan ganti rugi			
			- Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	dinilai kembali	
8	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
		00	Organisasi				
		00.00	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	
		00.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi				
			- Pembentukan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	
			- Pengubahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	
			- Pembubaran	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	
			- Evaluasi kelembagaan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	
		01	Tata Laksana				
		01.00	Sistem dan Prosedur Kerja				
			- SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
		01.01	Pembakuan sarana kerja				
			- SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
		01.02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan				
			- Analisis organisasi	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
			- Uraian jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
			- Analisis beban kerja	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
			- Peta jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
		01.03	Standar kompetensi jabatan				
			- Struktural	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	
			- Fungsional	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	

		02	Internalisasi Reformasi Birokrasi			
		02.00	Surat Undangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.01	Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.02	SK Tim Reformasi Birokrasi PTN	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.03	Rancangan Reformasi Birokrasi PTN	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.04	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9	PA	PENGAWASAN				
		00	Rencana Pengawasan			
		00.00	Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
		00.01	Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		00.02	Penetapan kinerja tahunan			
		-	Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		00.03	Rakor pengawasan intern			
		-	Surat Undangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Daftar Hadir	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Hasil Rakorpengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		00.04	Rakor pengawasan tingkat nasional			
		-	Surat Undangan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		-	Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		-	Daftar Hadir	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		-	Hasil Rakorpengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		01	Program Kerja Pengawasan			
		01.00	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
		-	Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.01	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			
		-	Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan Program konsultasi dan	2 tahun	3 tahun	Musnah

			koordinasi pengawasan regional			
		01.02	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
		-	Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.03	Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas			
		-	Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Mulawarman	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Mulawarman	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.04	Program AKIP Universitas Mulawarman			
		-	Rencana Program AKIP di lingkungan Universitas Mulawarman	2 tahun	3 tahun	Permanen
		-	Laporan Program AKIP di lingkungan Universitas Mulawarman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	02		Pelaksanaan Pengawasan			
		02.00	Pengawasan Internal			
		-	Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		-	Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
		-	laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
		-	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali

				dan memerlukan tindak lanjut			
			-	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan keuangan dan review	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan keuangan dan review	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan Hasil Studi Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah

			Pengawasan Pendidikan			
			- Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.01	Pengawasan Eksternal			
			- Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
			- laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
			- Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
			- Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			- Laporan keuangan dan review	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali

			-	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	dinilai kembali
			-	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan keuangan dan review	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
			-	Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	PL	PERLENGKAPAN					
		00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan				
		00.00	Rencana kebutuhan unit kerja				
		-	Surat Usulan Rencana		2 tahun	1 tahun	Musnah

			Kebutuhan dari Unit Kerja			
		00.01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi			
		-	Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01	Pengadaan Barang			
		01.00	Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)			
		-	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		-	Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		-	Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		-	Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		01.01	Pengadaan barang melalui lelang			
		-	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		-	Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
		-	Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen

			- Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen	
	03	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah					
			- Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali	
	04	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing					
			- Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali	
			- Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah	4 tahun	dinilai kembali	

				tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	setelah barang dihapuskan	
			- Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
			- Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
		05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar			
			- Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
			- Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
			- Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
		06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman			
			- Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
			- Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
			- Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut	2 Tahun	Dinilai Kembali

				hasil pemeriksaan telah selesai		
		07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa			
			-	Pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai dinilai kembali
			-	Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan dinilai kembali
			-	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun Dinilai Kembali
		08	Penyimpanan/pegudangan			
			-	Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
			-	Surat pernyataan harga dan mutu barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
			-	Serah terima barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
			-	Buku penerimaan	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
			-	Buku persediaan barang/kartu stok barang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
			-	Kartu barang/kartu gudang	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun Musnah
		09	Penyaluran/Distribusi			
			-	Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	2 Tahun Musnah

					telah selesai		
			-	Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
			-	Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
			-	Laporan dan berita acara mutasi barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
			-	Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
		10	Inventarisasi barang				
		10.00		Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		10.01		Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
		10.02		Laporan SIM BMN			
			-	Laporan barang persediaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
			-	Laporan bulanan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
			-	Berita acara rekonsiliasi internal	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
			-	Laporan tengah	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah kecuali

			tahunan/semester	tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		Laporan Tahunan Permanen
			- Berita acara rekonsiliasi eksternal	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
			- Laporan tahunan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
		11	Perbaikan/pemeliharaan			
		11..00	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor			
			- dokumen usulan penghapusan,	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- panitia penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Persetujuan/penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- SK Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		11..01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi			
			- dokumen usulan penghapusan,	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
			- panitia penghapusan	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
			- Persetujuan/penolakan	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
			- berita acara penghapusan barang	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai

							Kembali
			- SK Penghapusan	Selama menjadi hak milik	2 Tahun		Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
		12	Penghapusan barang				
		12.00	Penghapusan barang bergerak/inventaris				
			- dokumen usulan penghapusan,	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun		Permanen
			- panitia penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun		Permanen
			- Persetujuan/penolakan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun		Permanen
			- berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun		Permanen
			- SK Penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun		Permanen
		12.01	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi				
			- dokumen usulan penghapusan,	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
			- panitia penghapusan	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
			- Persetujuan/penolakan	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
			- berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
			- SK Penghapusan	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
		13	Bukti-bukti kepemilikan aset				
			- Izin Mendirikan Bangunan(IMB)	Selama menjadi hak milik	2 Tahun		Permanen
			- Pajak Bumi Bangunan(PBB)	Selama menjadi hak milik	2 Tahun		Permanen
			- Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)	Selama menjadi hak milik	2 Tahun		Permanen
			- Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	Selama menjadi hak milik	2 Tahun		Permanen
			- Sertifikat Tanah	Selama menjadi	2 Tahun		Permanen

				hak milik			
			-	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Permanen
		14	Pemanfaatan Aset				
			14.00	Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			14.01	Perjanjian kerjasama			
			-	Draf Perjanjian Kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			-	Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		15	Penggunaan Aset				
			15.00	Ijin Penggunaan tanah			
			-	Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
			-	Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
			15.01	Ijin Penggunaan aset selain tanah			
			-	Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
			-	Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
11	PR	PERENCANAAN					
		00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan				
			00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
			00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun	Permanen
			00.02	Rencana Operasional	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
			00.03	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)			
			-	Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
			-	Usulan dari perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen

		-	Program kerja tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Program kerja tahunan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)				
		01.00	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
		01.01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	8 tahun	Musnah
		01.02	Penyusunan RAPB			
		-	Bahan perencanaan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Bahan perencanaan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja				
		02.00	Pembahasan/penelaahan anggaran			
		-	Surat Undangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
		02.01	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	dinilai kembali
		02.02	Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
		02.03	Rencana kerja anggaran			
		-	Rencana Kerja Anggaran unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Rencana Kerja Anggaran perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		02.04	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	dinilai kembali
		02.05	Target penerimaan negara bukan pajak	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
	03	Revisi Anggaran				
		03.00	Rupiah Murni			
		-	Revisi anggaran Rupiah Murni	3 tahun setelah	4 tahun	dinilai kembali

				rencana anggaran ditetapkan		
		03.01	PNBP			
		-	Revisi anggaran PNB	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
		03.02	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)			
		-	Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
		04	Laporan			
		04.00	Laporan Berkala			
		-	Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulan
		-	Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan semesteran
		-	Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
		-	Laporan tahunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		04.01	Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		04.02	LAKIP			
		-	LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
		-	LAKIP Perguruan Tinggi	2 tahun	2 tahun	Permanen
		05	Monitoring dan Evaluasi			
		05.00	Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Mulawarman			
		-	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Mulawarman	2 tahun	4 tahun	Permanen
		05.01	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja			
		-	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program perguruan tinggi

		05.02	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja			
		-	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja			
		06	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran			
		06.00	Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Musnah
		06.01	Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Musnah
		06.02	Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Musnah
12	RT	KERUMAHTANGGAAN				
		00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet			
		00.00	Penggunaan, peminjaman peralatan rumah tangga			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan penggunaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		00.01	Pengadaan peralatan kerumahtanggaan			
		-	Kontrak, SPK (Surat Perjanjian Kerja)	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
		-	SPJ (Surat Pertanggungjawaban) pembelian	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
		-	Bukti setor pajak	1 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
		01	Perjalanan dinas			
		01.00	Dalam negeri			
		-	Surat Tugas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	SPPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		01.00	Luar negeri			
		-	Undangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Surat Tugas	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Pengurusan Visa	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Surat Setkab	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	Exit permit	2 tahun	3 tahun	Musnah
		-	SPPD	2 tahun	3 tahun	Musnah

		-	Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	02	Penggunaan Fasilitas Kantor (kendaraan)				
		-	Surat permintaan/formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	03	Pengurusan kendaraan dinas				
		03.00	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
		-	Pengurusan STNK	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali dipindah tangankan
		-	Pengurusan BPKP	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali dipindah tangankan
		03.01	Pemeliharaan dan perbaikan			
		-	Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	1 tahun	Musnah
		03.02	Pengurusan kehilangan kendaraan			
		-	Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
	04	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman				
		04.00	Pertamanan/landscaping			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.01	Perbaikan gedung			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.02	Perbaikan rumah dinas/wisma			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.03	Kebersihan gedung dan taman			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		04.04	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)			
		-	Permohonan fasilitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		-	Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer				
		05.00	Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer			
		-	Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah kecuali gambar teknik disimpan selama

							gedung/jaringan masih berfungsi
			- Gambar teknik	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun		Musnah kecuali gambar teknik disimpan selama gedung/jaringan masih berfungsi
		05.01	Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer				
			- Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun		Musnah kecuali gambar teknik disimpan selama gedung/jaringan masih berfungsi
			- Gambar teknik	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun		Musnah kecuali gambar teknik disimpan selama gedung/jaringan masih berfungsi
		06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti				
		06.00	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus				
			- Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 tahun	3 tahun		Musnah
		06.01	Ketertiban dan keamanan				
			- Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 tahun	3 tahun		Dinilai kembali
		07	Pengelolaan parkir				
		07.00	Laporan pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun		Musnah
		08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya				
		08.00	Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun		Musnah
		09	Konsumsi dan akomodasi				
		09.00	Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun		Musnah
13	TI	TEKNOLOGI INFORMASI					
		00	Organisasi TI				
		00.00	Rencana Strategis TI				
			- Rencana Strategis, Program Kerja TI	Selama berlaku	5 tahun		Permanen

		00.01	Enterprise Architecture			
		-	Rancangan Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		00.02	Tata Kelola Teknologi Informasi			
		-	Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
		00.03	Perencanaan IT			
		-	Perencanaan IT	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	01	Sistem Informasi				
		01.00	Perencanaan dan Analisis Sistem			
		-	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
		01.01	Perancangan Sistem			
		-	Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
		01.02	Pembangunan dan Implementasi Sistem			
		-	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
		01.03	Pemeliharaan Sistem Informasi			
		-	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
		01.04	Dokumentasi Sistem Informasi			
		-	Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	dinilai kembali
	02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi				
		02.00	Desain Strategi Layanan			
			Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		02.01	Rancangan Layanan			
			Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		02.02	Transisi Layanan			
			Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		02.03	Layanan Operasional			

		-	Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	03	Pengelolaan Data				
		03.00	Tata Kelola Data			
		-	Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.01	Pengelolaan Arsitektur Data			
		-	Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.02	Pengembangan Data			
		-	Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.03	Pengelolaan Pengoperasian Data			
		-	Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.04	Pengelolaan Keamanan Data			
		-	Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.05	Pengelolaan Kualitas Data			
		-	Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
		03.06	Pencadangan (Backup) Data			
		-	Pencadangan (Backup) Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	04	Pengolahan Data				
		04.00	Perencanaan Pengolahan Data			
		-	Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
		04.01	Persiapan pengolahan Data			
		-	Persiapan pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
		04.02	Pelaksanaan Pengolahan Data			
		-	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
		04.03	Monitoring dan Evaluasi			
		-	Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
	05	Jaringan dan Komunikasi				
		05.00	Analisis Jaringan Komputer			
		-	Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah
		05.01	Perancangan Jaringan Komputer			
		-	Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan digunakan	5 tahun	Musnah
		05.02	Implementasi Jaringan Komputer			
		-	Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan digunakan	5 tahun	Musnah
		05.03	Pemeliharaan Jaringan			
		-	Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
		05.04	Keamanan Jaringan			
		-	Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	06	Manajemen Fasilitas TI				
		06.00	Perencanaan fasilitas TI			
		-	Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		06.01	Pengoperasian dan evaluasi			

			fasilitas TI			
		-	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		06.02	Pemeliharaan fasilitas TI			
		-	Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
		07	Audit TI			
		07.00	Perencanaan Audit TI			
		-	Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
		07.01	Tinjauan Awal Audit TI			
		-	Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
		07.02	Analisis data Audit TI			
		-	Analisis data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
		07.03	Evaluasi Temuan			
		-	Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
		08	Manajemen Risiko TI			
		08.00	Identitas risiko TI			
		-	Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
		08.01	Penilaian Risiko TI			
			Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
		08.02	Pengendalian Risiko TI			
		-	Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
		08.03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI			
		-	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
		09	Pemetaan TI			
		09.00	Pemetaan TI	1 tahun setelah permanen	5 tahun	diniali kembali
14	TU	TATA USAHA				
		00	Peraturan, Pedoman, SOP Ketatausahaan			
		00.00	Peraturan, pedoman, SOP Ketatausahaan	selama masih dipergunakan	4 tahun	Musnah
		01	Pengendalian surat			
		01.00	Agenda surat	1 tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	dinilai kembali
		01.02	Ekspedisi surat	1 tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	dinilai kembali

		01.03	Pengendali surat	1 tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 tahun	dinilai kembali
		02	SIM (Sistem Informasi Manajemen) Tata Usaha			
		02.00	Administrasi SIM (Sistem Informasi Manajemen) Tata Usaha	selama masih dipergunakan	4 tahun	Musnah
		03	Permintaan Penggandaan dokumen/arsip			
		03.00	Surat Permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		03.01	Isian Formulir	1 tahun	2 tahun	Musnah
		03.02	Rekapitulasi Permintaan penggandaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		04	Risalah/notula rapat			
		04.00	Rapat Staf			
		-	Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		-	Daftar Hadir	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		-	Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		04.01	Rapat Pimpinan			
		-	Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		-	Daftar Hadir	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
		-	Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali