



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/43/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Brawijaya, perlu mengoptimalkan pengelolaan arsip di Universitas Brawijaya melalui Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Brawijaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
15. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya 52 Nomor Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di

lingkungan Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 59);

16. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Pembina Kearsipan adalah Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan UB.
4. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disingkat UK I adalah Subbagian Kearsipan dan Hubungan Masyarakat.
5. Unit Kearsipan II yang selanjutnya disingkat UK II adalah Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, Badan Pengelola Usaha.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di UB.
7. Pencipta Arsip adalah semua unit kerja yang melaksanakan penciptaan arsip di UB.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di UB.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan UB yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan arsip di UB.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan arsip, dan penyajian arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
19. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi arsip.
20. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada unit kearsipan I.
22. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta tidak memiliki nilai guna.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
25. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibu Kota Negara.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penghitungan retensi arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Penghitungan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;

- f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. setelah kegiatan diaudit;
 - i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharannya berakhir;
 - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
 - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - l. setelah data diperbaharui; dan/atau
 - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- (4) Retensi arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 7

- (1) Pertimbangan penetapan rekomendasi suatu jenis arsip, ditetapkan berdasarkan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis arsip.

Pasal 8

Jadwal Retensi Arsip Universitas Brawijaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, penyelenggaraan kearsipan yang terkait dengan pengelolaan arsip, penggunaan JRA di UB harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini diundangkan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 8 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 8 Januari 2021

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 1
per-2021-1-JRA UB

Salinan sesuai dengan aslinya
plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya,



Drs. Rujita
NIP196402011984031001

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
I	PERENCANAAN				
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan				
	1.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	3.	Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	4.	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)			
	a.	Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Usulan dari Universitas Brawijaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c.	Program kerja tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Program kerja tahunan Universitas Brawijaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)					
	1.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	2.	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali	
	3.	Penyusunan RAPB				
		a.	Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		b.	Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
c.	Rancangan anggaran satuan kerja Universitas Brawijaya	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah		
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja					
	1.	Pembahasan/penelaahan anggaran a. Surat Undangan b. Notula Rapat c. Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	
	2.	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	
	3.	Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
4.	Rencana kerja anggaran					
	a.	Rencana Kerja Anggaran unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	b.	Rencana Kerja Anggaran Universitas Brawijaya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	
	5.	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	
	6.	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	
	7.	Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen	
4	Revisi Anggaran					
	1.	Rupiah Murni	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	
	2.	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	
	3.	PNBP	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	
5	Laporan					
	1.	Laporan Berkala				
		a.	Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		b.	Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah
		c.	Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	d.	Laporan tahunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2.	Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	3.	LAKIP			
	a.	LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b.	LAKIP Universitas Brawijaya	2 tahun	2 tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi				
	1.	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program perguruan tinggi
	2.	Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Brawijaya - Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Brawijaya	2 tahun	4 tahun	Permanen
7	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran 1. Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran 2. Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran 3. Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
8	Penetapan/Kontrak Kinerja				
	1.	Pimpinan satker	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
II	HUKUM			
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Universitas Brawijaya <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah - Peraturan Presiden - Keputusan Presiden - Instruksi Presiden - Peraturan Menteri - Keputusan Menteri - Instruksi Menteri 	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan 2. Notula 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Draft 4. Master Peraturan 			
3	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan 2. Notula 3. Draft 4. Master Keputusan 	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4	Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga 1. Surat undangan 2. Notula 3. Draft 4. Master Peraturan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
5	Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga 1. Surat undangan 2. Notula 3. Draft 4. Master Keputusan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
6	Instruksi/Edaran Rektor 1. Surat undangan 2. Notula 3. Draft 4. Master Instruksi/Edaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
7	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap 1. Surat undangan 2. Notula 3. Draft 4. Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
8	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)				
	1.	Dalam negeri			
	a.	Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b.	MoU/Nota Kesepahaman	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	c.	MoA	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	d.	Perjanjian kerjasama (PKS)	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	2.	Luar negeri			
	a.	MoU/Nota Kesepahaman	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	b.	MoA			
	c.	Perjanjian kerja sama (PKS)			
9	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi :		Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 2. PP pengganti UU 3. PP (peraturan pemerintah) 4. Peraturan dan keputusan presiden 				

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	5. Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian			
	6. Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen)			
10	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum			
	1. 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
	2. 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
11	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
	1. Pidana a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi pidana			
2.	Perdata a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Tata Usaha Negara a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi tata usaha negara	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
4.	Ketenagakerjaan a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi ketenagakerjaan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
5.	Internasional a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi internasional	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	6.	Agama a. Surat permohonan b. Surat persetujuan/penolakan c. Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi agama	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
12	Kasus atau sengketa hukum				
	1.	Pidana a. Surat gugatan b. Surat pemanggilan c. Surat kuasa khusus d. Putusan sidang e. Banding f. Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	2.	Perdata a. Surat gugatan b. Surat pemanggilan c. Surat kuasa khusus d. Putusan sidang e. Banding f. Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Tata Usaha Negara a. Surat gugatan b. Surat pemanggilan c. Surat kuasa khusus d. Putusan sidang e. Banding f. Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
4.	Arbitrase a. Surat gugatan b. Surat pemanggilan c. Surat kuasa khusus d. Putusan sidang e. Banding f. Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Sengketa Adat a. Surat gugatan b. Surat pemanggilan c. Surat kuasa khusus d. Putusan Sidang e. Banding f. Tindak lanjut hasil sidang	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN		
		AKTIF	INAKTIF			
13	Perijinan 1. Surat Permohonan 2. Syarat Perijinan 3. Surat Ijin	1 tahun setelah ijin diperbaharui	2 tahun	Permanen		
14	Doktrin/Pendapat Pakar 1. Surat Permohonan 2. Surat Persetujuan 3. Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen		
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN					
1	Organisasi					
	1.	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen	
	2.	Struktur tugas dan fungsi organisasi Universitas Brawijaya				
		a.	Pembentukan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		b.	Pengubahan	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		c.	Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		d.	Evaluasi kelembagaan; dan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
e.	Penghargaan unit/lembaga/organisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen		
2	Tata Laksana					
	1.	Sistem dan Prosedur Kerja - SOP/Prosedur Tetap	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen	

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
2.	Pembakuan sarana kerja - SOP/Prosedur Tetap		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
3.	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan a. Analisis organisasi b. Uraian jabatan c. Analisis beban kerja d. Peta jabatan		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
4.	Standar kompetensi jabatan a. Struktural b. Fungsional		1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
5.	Evaluasi dan laporan kinerja				
	a.	Laporan Berkala			
		1) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
		5) Laporan tahunan Universitas Brawijaya	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b.	Laporan insidental	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP)			
		1) LAKIP satker/ unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2) LAKIP Universitas Brawijaya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program			
		1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker/unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Laporan monitoring dan evaluasi Universitas Brawijaya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6.	Kelembagaan	2 tahun	4 tahun	Permanen
		a. Usulan Pembukaan / Penutupan / Pengembangan Lembaga			
		b. Informasi tentang kelembagaan			
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi		2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Surat Undangan				
	2. Notula Rapat				
	3. SK Tim Reformasi Birokrasi PTN				
	4. Rancangan Reformasi Birokrasi PTN				
	5. Laporan				
IV	KEARSIPAN				
1	Pembinaan kearsipan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan				
	2. Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi				
	3. Supervisi/pembinaan dan pengawasan				

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
2	Pengelolaan Arsip Dinamis					
	1.	Penciptaan				
		a.	Pencatatan 1) Buku Agenda 2) Kartu Kendali	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Pendistribusian - Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Penggunaan				
		a.	Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b.		Peminjaman arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
3	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)					
	1.	Pemberkasan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		a.	Daftar Berkas b. Daftar Isi Berkas			
2.	Penataan Arsip Inaktif		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
a.	Pengaturan fisik					
b.	Pengolahan informasi arsip					
		c.	Penyusunan daftar arsip inaktif			
	3.	Penyimpanan (Fumigasi, dll)				
		a.	Skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	b.	Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	c.	Daftar arsip	Selama dipergunakan		Musnah
	d.	Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	4.	Alih media arsip a. Kebijakan alih media arsip b. Autentikasi c. Berita Acara d. Daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga a. Identifikasi b. Perlindungan dan pengamanan c. Penyelamatan dan pemilihan d. Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga e. Daftar arsip vital dan arsip terjaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penyusutan Arsip				
	1.	Pemindahan Arsip Inaktif a. Berita acara pemindahan arsip b. Daftar arsip yang dipindahkan	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	<p>Pemusnahan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip b. Notula Tim/Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian c. Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip d. Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip e. Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) f. Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan g. Berita acara pemusnahan h. Daftar arsip yang dimusnahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	<p>Penyerahan Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis b. Notula Tim/Panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian c. Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip d. Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan e. Surat Pernyataan dari Pimpinan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		terpercaya, utuh dan dapat digunakan			
		f. Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis g. Berita acara Penyerahan Arsip Statis h. Daftar arsip yang diserahkan			
V	KETATAUSAHAAN				
1	Permintaan penggandaan dokumen/arsip 1. Surat Permintaan 2. Isian Formulir		1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Rekapitulasi Permintaan penggandaan				
2	Risalah/notula rapat				
	1.	Rapat Staf a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Notula Rapat	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	2.	Rapat Pimpinan a. Surat Undangan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
		b. Daftar Hadir c. Notula Rapat			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
VI	KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet. Penggunaan peralatan 1. Permohonan fasilitasi 2. Persetujuan/Penolakan 3. Laporan penggunaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas			
	1. Dalam Negeri a. Surat Tugas b. SPPD c. Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Luar Negeri a. Undangan b. Surat Tugas c. Pengurusan Visa d. Surat Setkab e. Exit permit f. SPPD g. Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3	Penggunaan fasilitas kantor - Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas			
1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas a. Pengurusan STNK b. Pengurusan BPKB	2 tahun	-	Musnah
2.	Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah
3.	Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
5	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			
1.	Pertamanan/landscaping a. Permohonan fasilitasi b. Persetujuan/Penolakan c. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2.	Perbaikan gedung a. Permohonan fasilitasi b. Persetujuan/Penolakan	1 tahun	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Laporan			
	3.	Perbaikan rumah dinas/wisma a. Permohonan fasilitasi b. Persetujuan/Penolakan c. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4.	Kebersihan gedung dan taman a. Permohonan fasilitasi b. Persetujuan/Penolakan c. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5.	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)	Selama sewa masih berlangsung	1 tahun	Musnah
		a. Permohonan fasilitasi b. Persetujuan/Penolakan c. Laporan			
6	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer				
	1.	Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan computer a. Gambar teknik	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
		b. Laporan			
	2.	Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan computer a. Gambar teknik b. Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti			
	1. 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
	2. Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
VII	PERLENGKAPAN			
1	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	1. Rencana kebutuhan unit kerja - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Rencana kebutuhan Universitas Brawijaya - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Universitas Brawijaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan barang				
	1.	Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) a. 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
		b. Company Profile c. Berita acara serah terima barang d. Berita acara pemeriksaan			
	2.	Pengadaan barang melalui lelang a. Usulan dari unit kerja dan data pendukung b. Company Profile c. Berita acara serah terima barang d. Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
3	Pengadaan Jasa				
	1.	Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) a. Usulan dari unit kerja dan data pendukung b. Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		c. Berita acara serah terima barang			
		d. Berita acara pemeriksaan			
	2.	Pengadaan jasa melalui lelang a. Usulan dari unit kerja dan data pendukung b. Company Profile c. Berita acara serah terima barang d. Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah				
	1.	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2.	Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	3.	Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4.	Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5.	Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pengadaan Barang dan jasa melauai bantuan/hibah/pinjaman dana asing				
	1.	Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	2.	Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil	4 tahun setelah barang	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
			pemeriksaan selesai	dihapuskan	
	3.	Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4.	Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5.	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar				
	1.	Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2.	Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3.	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman				
	1.	Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali
	2.	Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3.	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa				
	1.	Pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali
	3.	Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
9	Penyimpanan/pergudangan		Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
	1.	Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang			
	2.	Surat pernyataan harga dan mutu barang			
	3.	Serah terima barang			
	4.	Buku penerimaan			
	5.	Buku persediaan barang/kartu stok barang			
	6.	Kartu barang/kartu gudang			
10	Penyaluran/Distribusi		1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	1.	Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan			
	2.	Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)			
	3.	Berita acara serah terima barang			
	4.	Laporan dan berita acara mutasi barang			
	5.	Berita acara serah terima barang			
11	Inventarisasi barang				
	1.	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	2.	Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	3.	Laporan SIMAK BMN	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan Permanen
		<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan barang persediaan b. Laporan bulanan c. Berita acara rekonsiliasi internal d. Laporan tengah tahunan/semester e. Berita acara rekonsiliasi eksternal f. Laporan tahunan 			
12	Perbaikan/pemeliharaan				
	1.	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan b. Penawaran pada/dari rekanan c. Surat perintah kerja (SPK) d. Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	2.	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan b. Penawaran pada/dari rekanan c. Surat perintah kerja (SPK) d. Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah, kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
13	Penghapusan barang				
	1.	Penghapusan barang bergerak/inventaris a. dokumen usulan penghapusan b. panitia penghapusan c. Persetujuan/penolakan d. berita acara penghapusan barang e. SK Penghapusan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	2.	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi a. dokumen usulan penghapusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		b. panitia penghapusan c. Persetujuan/penolakan d. berita acara penghapusan barang e. SK Penghapusan			
14	Bukti-bukti kepemilikan asset 1. Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 2. Pajak Bumi Bangunan(PBB) 3. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 4. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 5. Sertifikat Tanah		Sampai dengan dihapuskan/dipindahtanggankan	-	Musnah, kecuali bangunan yang memiliki nilai guna sejarah Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet			
15	Pemanfaatan Aset			
	1. Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Perjanjian kerjasama a. Draf Perjanjian Kerja sama b. Perjanjian Kerja sama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
16	Penggunaan Aset			
	1. Ijin Penggunaan tanah. a. Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah b. Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	2. Ijin Penggunaan aset selain tanah a. Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah b. Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
1	Keprotokolan			
	1. Upacara a. Undangan. b. Susunan Acara.	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Sambutan/Pidato.			Permanen
2.	Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing).	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Buku tamu VIP/VVIP Permanen
3.	Kunjungan Kedinasan pimpinan a. Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan b. Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan c. Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan d. Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan e. Laporan Kunjungan dinas pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai a. Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai b. Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai c. Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai d. Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
4.	Dies Natalis a. Usulan Panitia b. SK Kepanitiaan c. Susunan Acara d. Daftar hadir e. Orasi f. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
5.	Agenda Kegiatan Pemimpin Universitas Brawijaya - Jadwal Kegiatan Pemimpin	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
6.	Daftar nama dan alamat pejabat - Daftar nama dan alamat kantor pejabat	Selama berlaku		Musnah
7.	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman a. Hasil Dokumentasi b. Hasil liputan kegiatan pimpinan	2 tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
8.	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	a. Kliping koran terkait perguruan tinggi yang bersangkutan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Brosur/leaflet/poster	1 tahun	2 tahun	Musnah
		c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
		d. Buku	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Hubungan antar Lembaga				
	1.	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) - Surat Permohonan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2.	Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) a. Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL b. Surat Persetujuan Magang/ PSG/PK. c. Daftar hadir d. Laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3.	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas a. Dokumen kegiatan b. Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4.	Hubungan dengan media massa			
		a. Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 Tahun	Permanen
		b. Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5.	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan			
	c. Daftar hadir d. Notula			
6.	Hubungan Luar Negeri a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan c. Daftar hadir d. Notula	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
7.	Hearing (dengar pendapat) DPR a. Surat Undangan b. Materi Bahan RDP Terbuka c. Materi Bahan RDP Tertutup d. Hasil RDP Terbuka e. Hasil RDP Tertutup	1 tahun	4 Tahun	Permanen
8.	Bahan/materi untuk sidang kabinet a. Surat Undangan b. Materi Bahan Sidang Kabinet c. Hasil Sidang Kabinet	1 tahun	4 Tahun	Permanen
9.	Penerbitan majalah, buletin, Koran. a. Surat Undangan Rapat	1 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Notula c. Master			
	10.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik a. Surat Undangan Rapat b. Notula c. Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	11.	Pameran/sayembara, festival a. Surat Undangan b. Notula c. Proposal/Penawaran d. Surat Jawaban e. Materi Pameran f. Laporan	1 tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	12.	Penghargaan/tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 Tahun	Musnah
3	Layanan Informasi Publik (PPID) 1. Permohonan Permintaan Informasi Publik 2. Prosedur Permintaan Informasi layanan		1 tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	informasi publik 3. Aspirasi publik			Permanen
	4. Sanggahan Informasi 5. Sengketa Informasi 6. Mediasi 7. Laporan layanan informasi publik			
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman kediklatan 1. Usulan Pedoman 2. Buku Panduan/Buku Manual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum dan Silabus Diklat 1. Kurikulum Diklat 2. Silabus Diklat	Selama menjadi pedoman/Selama berlaku	4 tahun	Musnah
3	Jadwal diklat - Jadwal diklat	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Modul/materi/bahan diklat 1. Notula 2. Modul diklat 3. Materi diklat 4. Bahan diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5	Panduan/fasilitator - Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat 1. Administrasi 2. Notula 3. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
7	Akreditasi lembaga diklat 1. Surat Permohonan Akreditasi 2. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3. Berita acara rapat tim penilai 4. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi 5. Sertifikasi Akreditasi 6. Laporan Akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan 1. Surat Permohonan Sertifikasi 2. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3. Berita acara rapat verifikasi 4. Berita acara rapat tim penilai/asesor 5. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi 6. Sertifikat dari Sertifikasi 7. Laporan Sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
9	Sistem informasi diklat 1. Daftar lembaga	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat dinilai kembali
	2. Daftar prasarana diklat 3. Daftar sarana diklat 4. Daftar pengelola diklat 5. Daftar Penyelenggara 6. Daftar widyaiswara 7. Daftar Pogram diklat			
10	Registrasi peserta diklat 1. Surat permohonan kode register 2. Buku induk register 3. Surat penyampaian kode register	15 tahun	10 tahun	Permanen
11	Rencana tahunan diklat 1. Rencana Tahunan diklat 2. Undangan rapat 3. Notula 4. Daftar Hadir rapat 5. Draf penyelenggaraan diklat 6. Laporan rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat 1. Rencana tahunan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2. Undangan rapat 3. Notula			
	4. Daftar hadir rapat 5. Draf rencana penyelenggaraan diklat			
13	Penyelenggaraan diklat 1. Surat pemanggilan peserta 2. Surat keputusan tim penyelenggara 3. Surat keputusan tim pengajar 4. Panduan diklat 5. Sambutan pembukaan penyelenggara diklat 6. Bahan ajar diklat 7. Daftar hadir peserta diklat 8. Daftar hadir widyaiswara 9. Isian Formulir evaluasi peserta 10. Isian Formulir evaluasi widyaiswara 11. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat 12. Sambutan penutup 13. Laporan penyelenggaraan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaraan Diklat Dinilai Kembali
14	Evaluasi penyelenggaraan diklat 1. Isian formulir evaluasi widyaiswara 2. Isian formulir penyelenggara	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3. Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat			
15	Registrasi alumni diklat 1. Surat permohonan kode register 2. Buku register 3. Surat penyampaian kode register 4. Salinan STTPL	15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
16	Evaluasi alumni pasca diklat 1. Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat 2. Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
17	Bimbingan Teknis, Konseling dan Observasi Lapangan 1. Surat permohonan observasi lapangan 2. Surat persetujuan 3. Surat tugas 4. Jadwal observasi 5. Laporan	2 tahun	2 tahun	Musnah
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 1. Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 2. Notula rapat 3. Daftar hadir rapat	2 tahun	2 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4. Daftar hadir peserta 5. Daftar hadir narasumber			
	6. Materi Seminar / lokakarya /temukarya/workshop 7. Laporan			
X	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
1	Organisasi TI			
	1. Rencana Strategis TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Enterprise Architecture - Rancangan Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	3. Tata Kelola Teknologi Informasi - Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi.	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Perencanaan IT	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Sistem Informasi			
	1. Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	2. Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	3. Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	4. Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	5.	Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Dinilai kembali
		a. Daftar Sistem Informasi b. Laporan Sistem Informasi			
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi				
	1.	Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	2.	Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	3.	Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	4.	Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data				
	1.	Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	2.	Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	3.	Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	4.	Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	5.	Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	6.	Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	7.	Pencadangan (Backup) Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
5	Pengolahan Data				
	1.	Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	2.	Persiapan pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	3.	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Monitoring dan Evaluasi - Laporan hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi				
	1.	Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah
	2.	Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	3.	Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	4.	Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	5.	Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI				
	1.	Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	2.	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	3.	Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
8	Audit TI				
	1.	Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	2.	Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	3.	Analisis data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	4.	Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	Dinilai kembali
9	Manajemen Risiko TI				
	1.	Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	2.	Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3.	Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	4.	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI		1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	Dinilai kembali
11	Perekaman dan Pemutakhiran 1. Formulir Isian 2. Daftar petugas perekaman 3. Jadwal pelaksanaan 4. Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
12	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data 1. Perencanaan Migrasi 2. Pelaksanaan Migrasi 3. Berita Acara Kegiatan migrasi 4. Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi 5. Laporan hasil migrasi		1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
13	Dokumen <i>Hosting</i> 1. Formulir permintaan <i>hosting</i> 2. Laporan hasil uji kelayakan 3. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Data e-mail		1 Tahun setelah akun tidak aktif	1 Tahun	Musnah
XI	PENGAWASAN				

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	Rencana Pengawasan				
	1.	Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	2.	Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3.	Penetapan kinerja tahunan - Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.	Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi a. Surat Undangan b. Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi c. Daftar Hadir d. Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Rakor pengawasan tingkat nasional a. Surat Undangan b. Notula Rakor pengawasan tingkat nasional c. Daftar Hadir d. Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali
2	Program Kerja Pengawasan				
	1.	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan b. Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 			
2.	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional b. Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan b. Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya b. Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya 	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Program AKIP Universitas Brawijaya <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Program AKIP di lingkungan Universitas Brawijaya 	2 tahun	3 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Laporan Program AKIP di lingkungan Universitas Brawijaya			
3	Pelaksanaan Pengawasan				
	1.	Pengawasan Internal			
	a.	Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b.	Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c.	laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	d.	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e.	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	f.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	h.	Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	i.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	j.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	k.	Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	l.	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	m.	Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	n.	Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	o.	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	2.	Pengawasan Eksternal			
	a.	Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b.	Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c.	laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	d.	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)			
	e.	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	f.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	h.	Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	i.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	j.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	k.	Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	l.	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	m.	Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	n.	Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	o.	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK)	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		dan tidak memerlukan tindak lanjut			nasional Permanen
	p.	Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Musnah
	q.	Laporan perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	r.	Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	s.	Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XII	KEPEGAWAIAN				
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan		2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara				
	1.	Perencanaan Kebutuhan ASN a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan c. Aparatur Sipil Negara d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		Kerja (PPPK) e. Pengolahan data kebutuhan			
	2.	Perencanaan Pertimbangan Formasi a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
	3.	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4.	Standarisasi Jabatan a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Formasi Pegawai				
	1.	Usulan dari Unit kerja a. Analisis jabatan b. Analisis beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	2.	Usulan permintaan formasi - Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3.	Persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran	3 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- Surat persetujuan formasi dari Menpan	berakhir		
	4.	Penetapan formasi di Universitas Brawijaya - SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5.	Penetapan formasi khusus - SK Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan ASN PNS				
	1.	Proses Penerimaan Pegawai a. Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai b. Pengumuman c. Surat lamaran d. Surat pemanggilan peserta test, e. Daftar peserta ujian f. Hasil Wawancara g. Keputusan hasil ujian h. Keputusan kelulusan	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	2.	Berkas lamaran yang diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter			
3.	Berkas lamaran yang tidak diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
4.	Usul dan kelengkapan penetapan NIP - Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
5.	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
6.	SK CPNS/PNS Kolektif - SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan
7.	Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) a. Pengajuan Nomor Induk Dosen b. Surat persetujuan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
8.	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)		2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
5	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak				
1.	Proses Penerimaan Pegawai a. Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai b. Pengumuman c. Surat lamaran d. Surat pemanggilan peserta test e. Daftar peserta ujian f. Hasil Wawancara g. Keputusan hasil ujian		2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
2.	Pengangkatan ASN P3K a. Surat keputusan b. Surat Perjanjian Kerja		2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan
3.	Berkas lamaran yang diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter		1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Berkas lamaran yang tidak diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
6	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas				
	1.	Proses Penerimaan Pegawai a. Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai b. Pengumuman c. Surat lamaran d. Surat pemanggilan peserta test e. Daftar peserta ujian f. Hasil Wawancara g. Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 Tahun	Musnah
	2.	Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas a. Surat keputusan b. Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3.	Berkas lamaran yang diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
	4.	Berkas lamaran yang tidak diterima a. Surat lamaran b. Ijazah c. SKCK d. Kartu Kuning e. Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai				
	1.	Tugas belajar / ijin belajar / diklat / kursus/ ujian dinas / uji kompetensi a. Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut b. Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi c. 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

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d. 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			
2.	<p>Sandwich Program</p> <p>a. Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus</p> <p>b. Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program</p> <p>c. Surat perintah sandwich program</p> <p>d. Surat-surat sponsor</p> <p>e. Laporan mengikuti sandwich program</p>	1 Tahun setelah sandwich program selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan mengikuti sandwich program masuk berkas perseorangan
3.	Pertukaran Ilmuwan	1 Tahun setelah pertukaran ilmuwan selesai	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan pertukaran ilmuwan masuk berkas perseorangan
4.	<p>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>- SKP</p>	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 tahun	Musnah
5.	<p>Pakta Integritas</p> <p>- Pakta Integritas</p>	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
6.	Penetapan Angka Kredit (PAK) a. DUPAK/DUPNK b. PAK	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
7.	Sertifikasi Pegawai a. Portofolio b. Sertifikat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan
8.	Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
9.	Disiplin pegawai - Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
10.	Hukuman disiplin a. Surat Pemanggilan b. Surat Peringatan c. Berita Acara Pemeriksaan d. Pernyataan Tidak Puas e. SK Pemberian hukuman disiplin f. Permohonan Banding g. SK Ketetapan banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	11.	Penghargaan dan tanda jasa a. Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa b. SK c. Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan
8	Sistem Informasi Kepegawaian				
	1.	Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data b. Pengelolaan database kepegawaian ASN c. Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN d. Informasi kepegawaian e. Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN f. Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN g. Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2.	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3.	Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
		a. Arsip kepegawaian elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		- Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
		- Perekaman dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b.	Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
9	Pengawasan dan pengendalian				
	1.	Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	2.	Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	3.	Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	4.	Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	5.	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	6.	Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
10	Mutasi Pegawai				
	1.	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan c. Nota persetujuan/pertimbangan BKN d. Surat Keputusan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah, kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan
	2.	Mutasi keluarga a. Surat Izin Pernikahan/Perceraian	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian c. Surat Nikah /Cerai			
	d. Akte Kelahiran Anak e. Surat Keterangan Adopsi Anak f. Surat Keterangan Meninggal dunia			
3.	Usul kenaikan pangkat Golongan a. Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan b. SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
4.	Kenaikan Gaji berkala a. Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala b. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun		Masuk berkas perseorangan
5.	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan a. Usulan dan SK Kenaikan Jabatan b. Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan c. Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
6.	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai a. 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

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		b. Nota persetujuan c. SK d. Surat Persetujuan			perseorangan
	7.	Peninjauan masa kerja a. Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja b. Nota persetujuan c. SK d. Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan
	8.	Berkas BAPERJAKAT a. Surat undangan rapat b. Daftar hadir rapat c. Notula d. Laporan hasil BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Eselon II Permanen
11	Administrasi Pegawai				
	1.	Cuti besar a. Surat Permohonan Cuti b. SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	2.	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan a. Surat Permohonan Cuti b. SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	3.	Cuti alasan penting a. Surat Permohonan Cuti b. SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	4.	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) a. Surat Permohonan Cuti b. SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	5.	Dokumentasi identitas pegawai a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) c. LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) d. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan e. LP2P/SPT Tahunan/NPWP f. KP4	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi /kedinasan masuk berkas perseorangan
12	6.	Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah
	Kesejahteraan Pegawai				
	1.	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai a. Rekam Medis b. Kartu Anggota c. Surat Keterangan Sehat d. Surat Keterangan Sakit	2 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan
	2.	Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
	a.	Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi			salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	b.	Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya			
3.		Tabungan Perumahan	Selama masih berlaku		Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	a.	Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan			
	b.	Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya			
4.		Bantuan Sosial	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a.	Tanda Terima			
	b.	Surat Ucapan			
5.		Rekreasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	-	Surat pengajuan rekreasi			
6.		Layanan pengurusan jenazah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
7.		Pemberian tali kasih	1 Tahun	1 Tahun	
8.		Pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan
13		Pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	
	1.	Usulan pemberhentian pegawai			Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
	2.	Penetapan pemberhentian pegawai			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
14	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun.	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
15	Perselisihan/Sengketa kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan 2. Notula 3. Berita Acara Pemeriksaan 4. SK 5. Laporan 	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
16	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang meninggal 2. SK pemberhentian dan penetapan pensiun 	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
17	Berkas perseorangan ASN PNS <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lamaran yang diterima 2. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4. SK Pengangkatan CPNS 5. Hasil Pengujian Kesehatan 6. SK Pengangkatan PNS 7. SK Peninjauan Masa Kerja 	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	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

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
8.	SK Kenaikkan Pangkat			dengan peraturan perundang-undangan Permanen
9.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan			
10.	Surat Pernyataan Pelantikan			
11.	SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional			
12.	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
13.	SK Perpindahan Antar Instansi			
14.	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
15.	Berita Acara Pemeriksaan			
16.	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
17.	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
18.	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
19.	SK Pemberian Uang Tunggu			
20.	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai pejabat negara			
21.	SK Pengalihan PNS			
22.	SK Pemberhentian sebagai PNS			
23.	SK Pemberhentian Sementara			
24.	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	25. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 26. SK Penggantian Nama			
	27. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28. Surat Nikah/Cerai 29. Akta Kelahiran 30. Isian Formulir PUPNS 31. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan 32. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 33. Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34. Surat Keterangan Meninggal Dunia 35. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 37. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 39. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 40. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 41. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 42. Ijazah/Sertifikat 43. SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi			

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	Induk 45. Surat Pertimbangan Status PNS 46. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
	47. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48. SK Pensiun 49. Surat Pencabutan izin menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM 50. Kartu Induk PNS 51. SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara 52. SK Kepakaran 53. SK Pengukuhan Guru Besar 54. NPWP 55. Pakta Integritas			
18	Berkas perseorangan Rektor dan Wakil Rektor	1 tahun setelah berhenti/ pensiun	9 tahun	Permanen
19	Berkas perseorangan ASN P3K 1. Surat lamaran 2. Ijazah 3. SKCK 4. Kartu Kuning 5. Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6. SK Pengangkatan			
20	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer 1. Surat lamaran 2. Ijazah 3. SKCK 4. Kartu Kuning 5. Surat Keterangan dokter 6. SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
21	Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan Anggaran			
	1. Pendapatan			
	a. 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
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
			telah selesai		
	c.	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	d.	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
	e.	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
	f.	Piutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	g.	Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	h.	Dana pemerintah	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	i.	Dana masyarakat	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	8 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
			telah selesai			
	2.	Belanja				
		a.	Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah :			
			1) Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
			2) Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
			3) Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
			4) Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		b.	Dokumen pembayaran keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		c.	Dokumen tata usaha anggaran :			
			1) Buku kas umum	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		2) Buku kas pembantu 3) Buku/kartu pengawas kredit anggaran			
		4) Rekening koran bank			
	d.	Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	e.	Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	Dinilai kembali
	f.	Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	g.	Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: 1) Berita Acara Pemeriksaan 2) Kas/register penutupan kas 3) Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer 4) Laporan pendapatan negara 5) Laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	h.	Laporan keuangan tahunan: 1) Laporan realisasi anggaran termasuk	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		arsip data komputer	telah selesai		
		2) Neraca 3) Laporan Arus Kas			
		4) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 5) Laporan Barang Milik Negara 6) Laporan Realisasi Pendapatan Negara			
2	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri				
1.	Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	- Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri				
2.	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	- Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)				
3.	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya		2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	- Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya				
4.	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)		3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	- Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)				

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri - Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
6.	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) a. Reimbursement b. Direct payment/transfer procedure c. Special commitment/L/C/opening d. Special account/imprest fund e. Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri f. Notice of disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
7.	Otorisasi penarikan dana (payment advice) - Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
8.	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c. Kontrak d. Berita Acara	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
		e. Data pendukung lainnya			
	9.	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) a. No objection letter (NOL)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
		b. Project implementation c. Notification of contract d. Withdrawl authorization (WA) e. Statement of expenditure			
	10.	Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11.	Report /laporan a. Laporan kemajuan b. Laporan berkala bulanan c. Laporan berkala triwulanan d. Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12.	Laporan hutang negara - Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	13.	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri - SOP/ Prosedur Tetap	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	Permanen

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
3	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)				
	1.	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
		a. SK Kuasa pengguna anggaran b. SK Kuasa pengguna barang/jasa c. SK Pejabat pembuat komitmen d. SK Pejabat pembuat daftar gaji e. SK Pejabat penandatanganan SPM f. SK Bendahara penerimaan/pengeluaran g. SK Pengelola barang h. Berita acara serah terima jabatan			
4	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				
	1.	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
	2.	Kebijakan Akuntansi a. Pedoman akuntansi b. Panduan akuntansi c. SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3.	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi - Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
			telah selesai		
	4.	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5.	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran a. Laporan bulanan SAI b. Laporan triwulan SAI c. Laporan Semesteran SAI	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah
5	Pertanggungjawaban Keuangan				
	1.	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali
	2.	Dokumen penyelesaian kerugian negara			
	a.	Tuntutan perbendaharaan	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
	b.	Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XIV	BADAN USAHA/ PELAYANAN USAHA			
1	Legalitas 1. Akte Pendirian Badan Usaha 2. Surat Izin Usaha	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
	3. NPWP 4. Keputusan Kemenhum 5. Pengumuman Berita Negara 6. Register di Pengadilan Negeri Setempat			
2	Surat Keputusan Direksi/ Direktur 1. Usulan SK Direksi 2. SK Direksi yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Rencana Pendapatan dan Belanja 1. Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2. Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja 3. Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPB Permanen
4	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) 1. Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2. Notula Rapat 3. Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah

No.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
5	Rapat Komisaris	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	
	1. Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)				
	2. Notula Rapat				
	3. Keputusan Rapat				
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat musnah	
	1. Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)				
	2. Notula Rapat				
7	Data Konsumen	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah	
	1. Daftar Nama dan alamat konsumen				
	2. Database konsumen				
8	Laporan Perusahaan	-	-	-	
	1.	Laporan Berkala			
	a.	Laporan bulanan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	b.	Laporan triwulan	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	c.	Laporan semesteran	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
	d.	Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Laporan Khusus/incidental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan khusus

No.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
					yang berdampak nasional Permanen
	3.	Laporan Manajemen a. Monitoring kinerja perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Notulen			
	4.	Laporan Performance/ Kinerja Tahunan Perusahaan (Annual Report)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	5.	Laporan Statistik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 1 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	PENERIMAAN MAHASISWA			
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
1.	Daya tampung mahasiswa a. Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan b. Notula Rapat Daya tampung c. Penetapan Daya Tampung	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
2.	Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
3.	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) a. Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB b. Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB c. Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	d.	Pelaksanaan kegiatan PMB			
	e.	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus			
	f.	Pengiriman informasi PMB ke SMU			
	g.	SK Penetapan Panitia PMB			
4.	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa
	a.	Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa			
	b.	Isian Formulir			
	c.	Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)			
5.	Ujian Masuk Universitas Brawijaya - Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)		2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
6.	Naskah Soal Ujian -Naskah soal nasional		2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
7.	Hasil Penilaian Ujian Masuk Universitas Brawijaya				
	a.	Lembar Jawaban Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	b.	Rekap Nilai Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	d.	Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	e.	Ujian Seleksi <ul style="list-style-type: none"> - 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
	f.	TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
	g.	Naskah soal lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB a. Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima b. SK Penetapan Mahasiswa yang diterima c. Pengumuman mahasiswa yang diterima	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen
9.	Mahasiswa Asing a. Surat izin mahasiswa asing - Visa Tinggal - Visa Belajar b. Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing c. Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing - kartu induk mahasiswa	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - kartu mahasiswa - KRS - KHS - Kartu Daftar Ulang - kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - kartu peserta kuliah/praktikum - kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - surat keterangan izin <p>d. Jaminan Sponsor</p> <p>e. Pertukaran mahasiswa asing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (<i>Student Exchange</i>). - Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa. - Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa. 			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	10.	Mahasiswa utusan daerah a. Rekomendasi b. Biodata c. Surat Jawaban d. MoU Universitas Brawijaya dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	11.	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) a. Rekomendasi b. Biodata c. Surat Jawaban d. MoU Universitas Brawijaya dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	12.	Laporan PMB	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13.	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Registrasi Mahasiswa				
	1.	Registrasi Mahasiswa Baru a. Biodata Mahasiswa baru b. Pembuatan Kartu Mahasiswa c. Registrasi pendaftaran mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		d. Bukti pembayaran e. Bukti diterima sebagai mahasiswa f. SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa			
	2.	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama a. Bukti pembayaran b. Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik c. KHS d. KRS	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
	3.	Ketetapan Biaya Perkuliahan - Surat Usulan Perhitungan BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	4.	Penentuan Biaya Perkuliahan - Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Uang Kuliah Tunggal)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
	5.	Penyesuaian Biaya Perkuliahan a. Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT b. Penetapan Penyesuaian UKT	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			
	6.	Laporan Pelaksanaan Registrasi a. Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi b. Slip Pembayaran Registrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
3	Orientasi Mahasiswa Baru				
	1.	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru a. Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru b. Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2.	Sosialisasi Peraturan Akademik a. Surat Undangan b. Notula c. Laporan d. Daftar hadir e. Materi sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru a. Proposal b. Kepanitiaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> c. Presensi Orientasi Mahasiswa d. Materi Orientasi Mahasiswa e. Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan 			
	4.	Evaluasi dan Laporan orientasi <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi b. Notula c. Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
II	KURIKULUM				
1	Penyusunan Kurikulum				
	1.	Pedoman kurikulum <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan penyusunan kurikulum fakultas/program studi b. Notula Rapat c. Exit Survey d. Master Pedoman Kurikulum e. Deskripsi matakuliah 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	2.	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum a. Surat edaran b. Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat c. Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) d. Hasil Focus Group Discussion e. Kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	3.	Penetapan kurikulum a. Usulan b. Draf c. Master SK Kurikulum	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Pelaksanaan Kurikulum				
	1.	Pedoman/Panduan Akademik a. Draf Pedoman/Panduan Akademik b. Pedoman/Panduan Akademik Final	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2.	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) a. Analysis Instructional b. Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
3.	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus a. Satuan acara perkuliahan b. Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah c. Deskripsi Mata kuliah d. Modul-modul tiap mata kuliah e. Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4.	Satuan Acara Praktikum a. Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum b. Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
5.	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum - Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/ praktikum		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
6.	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran a. Desain instruksional b. manual alat peraga		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. model pembelajaran			
III	TENAGA PENDIDIK				
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik a. Pengajuan kebutuhan tutor b. Hasil seleksi administrasi c. Tutor yang diterima		2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik - Surat Keputusan		2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kepakaran a. Buku Kepakaran b. Surat Keputusan tentang Kepakaran		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa a. Data Statistik Mahasiswa b. Identitas dosen dan ampunan mata kuliah		2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Pengajaran				
	a.	Daftar hadir mengajar	1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah
	b.	Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/	1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		Tutor			
	c.	Ekivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP)/ Beban Kerja Dosen (BKD)	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan dosen
	d.	Laporan realisasi pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik a. Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi b. SK Master/minuta Pembimbing Akademik		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir a. Surat Tugas Pembimbing/Penguji b. SK Pembimbing/Penguji		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	KEMAHASISWAAN				
1	Status Mahasiswa				
	1.	Surat Keterangan Aktif Kuliah a. Surat Keterangan b. Bukti registrasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2.	Cuti mahasiswa/dispensasi a. Surat permohonan cuti kuliah b. SK cuti kuliah mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) tidak ada penetapan pengaktifan			
	3.	Perpanjangan masa studi a. Surat Usulan b. Surat Persetujuan c. KRS	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	4.	Evaluasi Masa Studi a. Surat Pemberitahuan b. Transkrip Nilai Sementara	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	5.	Mutasi mahasiswa/pindah a. Surat Permohonan yang bersangkutan b. Surat Pengantar dari Prodi c. Surat Pengantar dari Fakultas d. Surat Pengantar dari Universitas e. Surat Jawaban	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	6.	Skorsing a. Surat peringatan	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Usulan skorsing			
		c. Penetapan skorsing			
	7.	Pengunduran diri a. Surat peringatan b. Usulan pengunduran diri c. Penetapan pengunduran diri	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa
	8.	Drop Out a. Usulan Program Studi b. Usulan Fakultas c. Surat peringatan d. SK Penetapan DO	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa
	9.	Mahasiswa meninggal dunia - Surat Keterangan Kematian	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa
	10.	Dispensasi tidak mengikuti kuliah.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Kesejahteraan Mahasiswa				
	1.	Beasiswa a. Persyaratan Beasiswa	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Usulan pengajuan			
		c. Notula rapat hasil penerima beasiswa d. Penetapan penerima beasiswa e. Laporan kemajuan penerima beasiswa f. Laporan Pengelolaan beasiswa			
	2.	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan a. Surat permohonan b. Surat Pengantar Prodi c. Surat Pengantar Fakultas d. Surat Jawaban	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	3.	Layanan Kesehatan Mahasiswa a. Registrasi pasien b. Kartu pasien c. Rujukan d. Klaim asuransi e. Laporan dan monitoring layanan kesehatan f. Rekam Medis dan bimbingan konseling	2 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	4.	Penyuluhan kesehatan			
		- Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Asrama				
	1.	Peraturan Asrama a. Draf Peraturan Asrama b. Peraturan Asrama Final	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
	2.	Seleksi dan Penetapan a. Daftar Nama Pendaftar b. Hasil Seleksi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3.	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama a. Surat pernyataan/perjanjian b. Bukti Pembayaran	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
	4.	Kegiatan Penghuni Asrama a. Surat Usulan Izin Kegiatan b. Surat Jawaban Izin Kegiatan	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
4	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Surat permohonan			
	2. Surat persetujuan/penolakan			
	3. Laporan			
5	Organisasi Mahasiswa			
	1. Pembentukan organisasi a. Usulan Pembentukan Organisasi b. Notula Rapat c. Surat Keputusan d. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pengangkatan / Pemberhentian pengurus a. Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus b. Surat Keputusan Pengurus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Program kerja/kegiatan a. Proposal Kegiatan b. Surat Ajuan c. Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	4.	Laporan pelaksanaan kegiatan			
		- Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Mahasiswa				
	1.	Kegiatan rutin (UKM) a. Proposal Kegiatan b. Surat Permohonan c. Surat Izin d. Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) a. Proposal Kegiatan b. Surat Permohonan c. Surat Izin d. Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) a. Surat Rekomendasi b. Hasil Psikotes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional			
	- Laporan kegiatan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
	5. Prestasi Mahasiswa a. Usulan Nama Mahasiswa b. Seleksi mahasiswa berprestasi c. Pengumuman mahasiswa berprestasi d. Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi e. Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
6.	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa			
	1. Pembentukan organisasi a. Draf Organisasi Himpunan Orang Tua b. Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus a. Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		pengurus			
		b. SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus			
	3.	Kegiatan organisasi			
		- Laporan perkegiatan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan			
		- Laporan berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa a. Kartu mahasiswa b. Kartu Rencana Studi (KRS) c. Kartu hasil studi (KHS) d. Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) e. Surat Keterangan izin/tugas f. Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru g. Berkas pendaftaran mahasiswa h. Nilai tugas akhir i. Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM		1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> j. Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi k. Salinan Ijazah l. Salinan Transkrip Nilai m. Biodata Mahasiswa 			
V	PERKULIAHAN			
1	Penyusunan Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Undangan Rapat b. SK Tim c. Draft Kalender Akademik d. Notula Rapat e. Penetapan Kalender Akademik 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
	1. Penyusunan Jadwal Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Undangan Rapat b. Draft Jadwal Perkuliahan 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Notula Rapat			
	d. Jadwal Perkuliahan			
2.	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
3.	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana a. Daftar hadir b. Materi perkuliahan c. SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	1 tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
4.	Pelaksanaan Perkuliahan a. Daftar hadir dan Laporan Kehadiran b. Materi/tutorial	4 tahun	1 Tahun	Musnah
5.	Pelaksanaan Praktikum a. Daftar hadir dan Laporan Kehadiran b. Materi c. Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium d. SOP Praktikum e. Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum	4 tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali SOP Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		f. Laporan Praktikum			
	6.	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas a. Usulan mata kuliah b. GBPP c. Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	7.	Magang/PKL a. Permohonan magang/PKL b. Persetujuan/penolakan c. Jadwal pelaksanaan magang/PKL d. Presensi e. Laporan f. Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8.	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum a. Dokumen Evaluasi b. Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree			
	1. Perencanaan Kegiatan a. Dokumen penawaran b. Usulan/pendaftaran c. Proses seleksi d. Penetapan hasil seleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Kontrak kerja sama a. Usulan draf kontrak kerja sama b. Kontrak	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	3. Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
	4. Ketetapan Pendanaan a. Draf SK Pendanaan b. SK Pendanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Ujian			
	1. Panitia penyelenggara ujian a. SK tim panitia penyelenggaraa ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Undangan rapat			
		c. Notula rapat			
	2.	Tata tertib ujian a. SOP tata tertib ujian b. Juklak c. Juknis	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	3.	Pengumuman dan jadwal ujian a. Pengumuman ujian b. Jadwal ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4.	Naskah soal ujian a. UTS b. UAS	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Pengawas ujian a. SK tim pengawas b. Daftar hadir pengawas c. Jadwal pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	6.	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian a. Berita acara b. Daftar hadir peserta	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	7.	Nilai hasil ujian - Rekapitulasi Nilai hasil ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
	8.	Kartu Hasil Studi (KHS) - Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Masuk berkas perseorangan
	9.	Laporan Tugas Akhir a. Tugas akhir b. Skripsi c. Tesis d. Disertasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Yudisium				
	1.	Administrasi Yudisium a. Lembaran b. Daftar transkrip nilai sementara	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. Notula rapat yudisium			
	2.	Penetapan Kelulusan			
		- SK Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip				
	1.	Surat Keterangan Lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
	2.	Nomor Induk registrasi lulusan			
		- Buku Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Salinan ijazah dan transkrip nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Tanda terima			
		b. Salinan Ijazah			
		c. Salinan Transkrip Nilai			
	4.	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Tanda terima			
		b. Surat Laporan Kepolisian			
	5.	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Tanda terima			
		b. Surat Keterangan Penganti Ijazah			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	6.	Surat keterangan pendamping ijazah a. Tanda terima b. Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK				
1	Data mahasiswa				
	1.	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	2.	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	3.	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	4.	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik perguruan tinggi				
	-	Data Statistik Universitas Brawijaya	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan				
	-	Lowongan Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Data Akademik 1. Data kepakaran 2. Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik 3. Data mahasiswa program beasiswa 4. Data alumni	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi akademik			
	1. Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	2. Publikasi dan informasi			
	- Materi Publikasi dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	3. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)			
	- Data Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	4. Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	5. Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
6. Orasi ilmiah a. Daftar hadir b. Materi Orasi Ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen	

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. SK Panitia Orasi Ilmiah			
6	Pengembangan Akademik				
	1.	Pembentukan Tim a. Usulan Pengembangan Akademik b. SK Tim Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	2.	Proposal dan Studi Kelayakan			
		- Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
	3.	Naskah Akademik			
		a. Usulan Naskah Akademik b. Naskah Akademik yang diterima	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
	4.	Penetapan			
		- Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
	5.	Laporan dan Evaluasi			
		- Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 tahun	4 Tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	PENUNJANG AKADEMIK			
1	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian			
	1. Materi praktikum. a. Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium. b. Evaluasi atas materi praktikum laboratorium.	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Layanan Praktikum a. Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium b. Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Layanan Pengujian a. Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian b. Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek c. Hasil Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Layanan Kalibrasi a. Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium b. Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		c. Hasil Kalibrasi			
	5.	Layanan Penelitian a. Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium b. Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek c. Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6.	Layanan Bahasa a. Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium b. Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek c. Data Peserta Kursus d. Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perpustakaan				
	1.	Pengembangan koleksi			
	a.	Daftar pengembangan koleksi dari internal Universitas Brawijaya: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	b.	Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c.	Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d.	Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e.	Penyiangan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
	2.	Pengolahan bahan perpustakaan a. Panduan Katalogisasi b. Panduan Klasifikasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	3.	Pelayanan perpustakaan			
	a.	Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	b.	Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c.	Surat menyurat usulan, saran yg berkaitan dgn layanan bagi peminjaman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d.	Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4.	Preservasi bahan perpustakaan			
	a.	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b.	Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	5.	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Materi/Bahan d. Laporan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	6.	Keanggotaan Perpustakaan			
	a.	Kartu Anggota	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
	b.	Daftar Anggota	selama perpustakaan berdiri	-	Musnah
3	Arsip Perguruan tinggi				
	1.	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Pembinaan kearsipan			
	a.	Akreditasi Lembaga Kearsipan			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
			AKTIF	INAKTIF		
1	2		3	4	5	
		1) Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2) Berkas Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen	
	b.	Sertifikasi Arsiparis				
		1) Proses Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2) Berkas Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen	
		3) Data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 tahun	Permanen	
	c.	Bina Arsiparis				
		1) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen	
		2) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		3) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		4) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen	
		5) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		d.	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		1) Penetapan Sistem 2) Penggunaan Sarana dan Prasarana 3) Unit Kearsipan 4) Sumber Daya Manusia			
	e.	Supervisi dan Evaluasi			
		1) Perencanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		2) Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		3) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f.	Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	g.	Fasilitasi Kearsipan			
		1) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
		2) Sarana dan Prasarana	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
	h.	Unit Kearsipan Teladan			
		1) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
		2) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan UK Teladan Permanen
	i.	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
		1) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Universitas Brawijaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		2) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Pengelolaan Arsip Statis			
	a.	Akuisisi			
		1) Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		3) Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		5) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		7) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b.	Sejarah Lisan			
		1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	c.	Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e.	Pengolahan			
		1) Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2) Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f.	Preservasi			
		1) Preventif			
		- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2			3	4	5
		2)	Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3)	Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		g.	Autentifikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga Ahli 3) Pengujian 4) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		h.	Akses Arsip Statis			
			1) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			2) Penerbitan Naskah Sumber			
			- Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		i.	Pameran Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Pengawasan				
		a.	Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal	3 Tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
			(LAKE) selesai ditindaklanjuti		
		b. Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	5.	Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Museum				
	1.	Kebijakan tentang Permuseuman a. Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman b. SK Pendirian Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Penambahan koleksi a. Usulan penambahan koleksi b. Persetujuan Pemimpin Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi			
		- Daftar koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Register Koleksi Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	5.	Konservasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Daftar Koleksi b. Berita Acara			
	6.	Penilaian dan Penghapusan koleksi			
		- Berita Acara	5 tahun	5 tahun	Permanen
	7.	Dokumen Peminjaman	1 tahun setelah barang dikembalikan	1 tahun	Musnah
		a. Surat Pengajuan			
		b. Surat Persetujuan			
		c. Isian Formulir/ Buku Peminjaman			
		d. Pakta Integritas e. Berita Acara			
5.	Kebun Binatang				
	1.	Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang	2 tahun	3 tahun	Permanen
		a. Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan Kebun binatang b. SK Pendirian Kebun Binatang			
	2.	Data Binatang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3.	Penangkaran Binatang			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Data Penangkaran Binatang	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4.	Tukar Menukar Binatang a. Surat Pengajuan b. Surat Persetujuan c. Isian Formulir/ Buku Peminjaman d. Pakta Integritas e. Berita Acara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5.	Pemeliharaan/ Perawatan Binatang			
		- Isian Formulir Pemeliharaan/Perawatan Binatang	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Rumah Sakit				
	1.	Dewan Pengawas a. Usulan Anggota Dewan Pengawas b. SK Dewan Pengawas	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
	2.	Dewan Pembina a. Usulan Anggota Dewan Pembina b. SK Dewan Pembina	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pembina Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3.	Badan Koordinasi Pendidikan a. Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan b. SK Badan Koordinasi Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
	4.	Komite a. Usulan Anggota Komite b. SK Komite	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Komite Permanen
	5.	Satuan Pengawasan Intern a. Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern b. SK Satuan Pengawasan Intern c. Hasil Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Satuan Pengawasan Intern Permanen
	6.	Medik dan Keperawatan a. Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan b. SK Tenaga Medik dan Keperawatan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen
	7.	Non Medik a. Usulan Tenaga Non Medik b. SK Tenaga Non Medik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	8.	Dokter tamu a. Usulan Dokter Tamu b. SK Dokter Tamu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9.	Penunjang medik a. Usulan Penunjang medik b. SK Penunjang medik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10.	Rekam medik	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/ dipulangkan	1 tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
	11.	Farmasi a. Daftar Obat b. Daftar Suplier	1 tahun	1 tahun	Musnah
	12.	Pemulasaran jenazah			
		- Berita Acara Pemulasaran Jenazah	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13.	Kegiatan Akademik dan riset a. Renstra riset RS b. Proposal/TOR c. Hasil Riset d. Evaluasi e. Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
14.	Laporan <i>coass (co assistant)</i> a. Permohonan coass b. Persetujuan/penolakan c. Jadwal pelaksanaan coass d. Presensi e. Laporan f. Surat keterangan melakukan coass	2 tahun	3 tahun	Musnah
15.	Rujukan fasilitas kesehatan a. Surat penerimaan rujukan b. Surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
16.	Asuransi				
	- Surat Permohonan Klaim Asuransi	1 tahun setelah urusan selesai	1 tahun	Musnah	
	17.	Laporan kelahiran			
		- Rekapitulasi tingkat kelahiran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	18.	Laporan kematian			
		- Rekapitulasi tingkat kematian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	19.	Laporan kejadian kecelakaan			
		- Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	20.	Laporan perkembangan pasien	1 tahun	1 tahun	Musnah
		a. Data statistic b. Laporan perkembangan			
	21.	Laporan kasus terbanyak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	22.	Kasus khusus			
		- Laporan Kasus khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen
	23.	Laporan Intern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
	24.	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
25.	Izin Praktik Profesi Kesehatan				

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	5 tahun	5 tahun	Permanen
VIII	PENELITIAN				
1	Kebijakan Penelitian				
		- Renstra penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian				
	1.	Penawaran Penelitian a. Panduan penelitian b. Informasi penerimaan proposal penelitian c. SK tim reviewer d. Hasil penilaian proposal e. SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Perencanaan penelitian			
	a.	Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	3.	Pendanaan Penelitian - Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	4.	Kontrak/ Perjanjian a. Draf Kontrak/perjanjian b. Kontrak Perjanjian	3 tahun setelah kontrak /perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
	5.	Izin Penelitian a. Surat Permohonan b. Surat Persetujuan/Penolakan c. Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
	6.	Pelaksanaan Penelitian a. Kontrak Kerja b. Surat Keputusan c. Penetapan biaya penelitian d. Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
	7.	Seminar/Workshop Hasil Penelitian a. Proposal b. Penetapan Pembicara c. Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	8.	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian			
		- Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Pemanfaatan Hasil Penelitian			
		- Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	10.	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		a. Sertifikat Penelitian			
		b. Data Statistik			
		c. Laporan			
3	Forum Penelitian				
	1.	Dokumen Kegiatan	1 tahun	4 Tahun	Musnah
	2.	Laporan Kegiatan			
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
	1.	Pengajuan paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		a. Surat Pengajuan Paten			
		b. Sertifikat Paten			
	2.	Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		a. Surat Pengajuan Hak Cipta			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Sertifikat Hak Cipta			
	3.	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten			
		- Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
	4.	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Kuliah Kerja Nyata				
	1.	Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	2.	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	3.	Pembekalan KKN a. Pengumuman b. Daftar Hadir c. Materi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	4.	Pelaksanaan KKN a. Daftar Hadir b. Laporan kegiatan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	5.	Nilai KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	6.	Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
	7.	Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	8.	Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	9.	Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
	10.	Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat				
	1.	Penawaran Pengabdian a. Program pengabdian b. Perencanaan pengabdian c. Proposal pengabdian masyarakat d. Usulan proposal pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Kontrak perjanjian	1 tahun setelah Kontrak /Perjanjian selesai	4 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		- Surat Kontrak Perjanjian			
	3.	Pembinaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan Pembinaan			
	4.	Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan Bantuan Sosial			
	5.	Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan Monitoring dan Evaluasi			
3	Data statistik pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian		2 tahun	3 tahun	Musnah
		- Laporan Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian			
5	Penerbitan hasil pengabdian		2 tahun	3 tahun	Permanen
		- Laporan Pengabdian			
6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat		2 tahun	3 tahun	Musnah
	1.	Surat Undangan			
	2.	Daftar Hadir			
	3.	Notula Sidang			
	4.	Materi/Bahan			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan			
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
1	Pengajuan			
	1. Proposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
	3. Penilaian dan Review Proposal/ Naskah - Hasil penilaian dan review proposal / naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Sidang Review Proposal a. Surat Undangan b. Daftar Hadir c. Notula Sidang d. Materi/Bahan e. Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Pendampingan dan Workshop a. Surat Undangan	1 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Daftar Hadir			
		c. Notula Sidang d. Materi/Bahan e. Laporan			
	6.	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen
2	Produksi				
	1.	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2.	Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah
	3.	Pembuatan Master Jurnal/Buku - Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	4.	ISSN/ISBN a. Pengajuan ISSN/ISBN b. Daftar ISSN/ISBN	1 tahun setelah pembaharuan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi				

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	1.	Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2.	Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3.	Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah
XI	WISUDA DAN ALUMNI				
1	Wisuda				
	1.	Penyelenggaraan wisuda a. Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda b. Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan c. Penetapan daftar wisudawan d. Penetapan panitia wisuda e. Notula rapat panitia wisuda f. Daftar hadir wisudawan g. Sambutan Rektor/Direktur h. Sambutan wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2.	Biodata wisudawan - Daftar Biodata Wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3.	Sumpah Profesi a. Presensi b. Berita Acara c. Naskah sumpah profesi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan
	4.	Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Alumni				
	1.	Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Statistik Alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3.	Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring - Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5.	Tracer studi - Hasil Tracer Studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
XII	PENJAMINAN MUTU				
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal 1. Instrumen audit 2. Borang audit 3. Hasil Audit 4. Laporan 5. Tindak lanjut hasil audit 6. Pembentukan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 7. Pengangkatan keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal 8. Proses pengangkatan keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal 9. Pengangkatan/pemberhentian keanggotaan Sistem Penjaminan Mutu Internal 10. Rencana dan program kerja Sistem Penjaminan Mutu Internal		1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Akreditasi				
	1.	Akreditasi Nasional	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
		a. Borang			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT			
	2.	Akreditasi Internasional a. Borang b. SK Penetapan Akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
3	Sertifikasi				
	1.	Sertifikasi Nasional a. Portofolio/Usulan b. Borang c. Sertifikat	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
	2.	Sertifikasi Internasional a. Portofolio b. Sertifikat	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
XIII	TATA PAMONG				
1	Majelis Wali Amanat (MWA)				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	a.	Usulan			
	b.	Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA			
	c.	SK MWA			
	d.	Peraturan MWA			
	2.	Notula/risalah rapat MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a.	Notula			
	b.	Risalah Rapat			
	3.	Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a.	Surat Usulan			
	b.	Pertimbangan MWA			
	c.	Pedoman Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya			
	d.	Notula			
	e.	Pelaksanaan Kegiatan			
	f.	Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya			
	g.	Laporan			
	4.	Data anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a.	Surat-surat usulan dari Fakultas			

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Keputusan MWA tentang anggota MWA			
2	Senat Akademik				
1.	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik a. Usulan b. Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik c. SK Senat Akademik d. Peraturan Senat Akademik		2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Notula/risalah rapat Senat Akademik a. Notula b. Risalah Rapat Senat Akademik		2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Penyusunan Kode etik a. Draf sampai dengan Master Kode Etik b. Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik		1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
4.	Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya a. Surat Usulan b. Pertimbangan Senat Akademik c. Pedoman Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya		2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		d. Notula			
		e. Materi presentasi calon pemimpin Universitas Brawijaya f. Hasil pemilihan senat pemimpin Universitas Brawijaya g. Pelaksanaan Kegiatan h. Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Universitas Brawijaya i. Laporan			
	5.	Pemberian Gelar Doktor HC a. Usulan b. Notula Rapat c. Keputusan Pemimpin Universitas Brawijaya d. Keputusan Senat Akademik e. Buku Acara Pengukuhan f. Naskah Orasi Ilmiah g. Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa h. Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6.	Dewan Kehormatan Universitas (DKU) - SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	7.	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi a. Surat Usulan b. Notula Rapat c. Borang d. SK Pemberian Izin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8.	Data Anggota Senat Akademik a. Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik b. Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9.	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen a. Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan b. Surat Keputusan Fungsional c. Dokumen Penilai Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Dewan Guru Besar (DGB)				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan DGB a. Usulan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		b. Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar			
		c. SK Dewan Guru Besar			
		d. Peraturan Dewan Guru Besar			
	2.	Rapat DGB - Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Pelaksanaan Kode Etik - Dokumen Kode Etik Internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Pengukuhan Guru Besar a. Surat Pengantar b. Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme c. Surat Keterangan Reviewer d. Buku Karya Guru Besar e. Naskah Orasi ilmiah f. Daftar hadir g. SK Dari Dirjen Dikti h. Orasi Ilmiah i. Peluncuran Buku	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	5.	Data Anggota Guru Besar a. Daftar Guru Besar b. CV Guru Besar c. Karya Ilmiah Guru Besar d. Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6.	Apresiasi kepada Masyarakat - Laporan Apresiasi kepada masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Komite Audit/ Dewan Audit				
	1.	Data anggota Komite Audit - SK auditor oleh rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Laporan review hasil audit a. Daftar hadir auditor dan auditee b. Temuan hasil audit c. Laporan close pada temuan d. Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee e. Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	3.	Laporan review RKAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas a. Usulan b. SK dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Notula/risalah rapat Dewan Pengawas a. Daftar hadir dewan pengawas b. Notula rapat dewan pengawas c. Keputusan rapat dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Data anggota dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan Dewan Pengawas a. Kegiatan dewan pengawas b. Daftar hadir kegiatan c. Notula rapat dewan pengawas d. Hasil rapat dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
		a. Usulan			
		b. SK Dewan Pertimbangan			
	2.	Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan a. Notula rapat b. Laporan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3.	Data Anggota Dewan Pertimbangan a. Data anggota pertimbangan b. Kegiatan dewan pertimbangan c. Notula kegiatan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4.	Laporan Dewan Pertimbangan a. Daftar hadir b. Laporan dewan pertimbangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Dewan Penyantun				
	1.	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun a. Usulan b. SK Dewan Penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2.	Notula/risalah rapat Dewan Penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Daftar Hadir			
	b. Notula rapat c. Keputusan rapat			
3.	Data Anggota Dewan Penyantun - Data dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Laporan Dewan Penyantun a. Notula rapat b. Laporan dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR