



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

---

### PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR : 18 TAHUN 2014

#### TENTANG

#### JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membudayakan arsip untuk pelaksanaan tugas Universitas Terbuka secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja dan pertanggungjawaban Universitas Terbuka;
  - b. bahwa dengan surat Rektor Universitas Terbuka Nomor 25042/UN31.13/LL/2013 tanggal 29 Oktober 2013 serta mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1861/M.PAN-RB/05/2013 tentang Persetujuan Ijin Menandatangani Jadwal Retensi Arsip dan Pemusnahan Arsip, telah meminta Persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Universitas Terbuka kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia di Jalan Ampera Raya No. 7 - Jakarta;
  - c. bahwa Surat Rektor Universitas Terbuka sebagaimana tersebut pada huruf b di atas telah dijawab dengan Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Gina Masudah Husni dengan surat Nomor P.JRA/257/2013 tanggal 4 Desember 2013 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Terbuka di mana Rektor Universitas Terbuka dimohon untuk menetapkan Peraturan Rektor;
  - d. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas, perlu dibentuk Ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Fasilitatif Non Keuangan di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 125/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2013-2017;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/O/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Referensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;

Memperhatikan : 1. Surat Rektor Universitas Terbuka:  
Nomor 15042/UN31.13/LL/2013;  
2. Surat Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia:  
Nomor: P.JRA/257/2013;

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima

- oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
  6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
  9. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
  10. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disebut JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
  11. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
  12. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi tentang Pegawai Negeri Sipil Universitas Terbuka.
  13. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Universitas Terbuka.
  14. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
  15. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Universitas Terbuka.
  16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Universitas.
  17. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
  18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
  19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Universitas sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
  20. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

21. Arsip Universitas adalah lembaga kearsipan Universitas Terbuka yang tugas pokok dan fungsinya melekat pada Pusat Layanan Pustaka.

## **BAB II JADWAL RETENSI ARSIP**

### **Pasal 2**

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian dan fasilitatif non keuangan Universitas Terbuka menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Universitas Terbuka.
- (2) Jadwal retensi arsip Universitas Terbuka adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB III PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pasal 3**

- (1) Retensi arsip untuk arsip kepegawaian dan fasilitatif non keuangan Universitas Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

### **Pasal 4**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip di musnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
  - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
  - c. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

## **Pasal 5**

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang oleh Unit Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu melalui penilaian dan mendapat persetujuan Pimpinan Unit Pencipta Arsip.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 6**

Penyusutan arsip Keuangan berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

## **BAB V PENUTUP**

### **Pasal 7**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 357/H31/KEP/2010 tanggal 2 Februari 2010 tentang Ketentuan Penyimpanan Arsip di Gedung Arsip II Universitas Terbuka Tahun 2010 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.

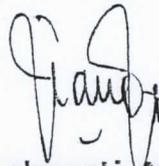
### **Pasal 8**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 2 Januari 2014

**Rektor Universitas Terbuka,**



**Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.  
NIP 19620401 198601 2 001**

**LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 18 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAN PEJABAT NEGARA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	1) Analisis Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi Kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan Formasi PNS	2 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun, setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi:			
	1) Pengumuman			
	2) Seleksi Administrasi	2 tahun, setelah semua diangkat PNS	2 tahun	Musnah
	3) Pemanggilan Peserta Test			
	4) Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	5) Keputusan Hasil Ujian			
	6) Wawancara			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun, setelah semua diangkat PNS.	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 tahun, setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas Perseorangan
	e. Nota Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih dari 2 Tahun	1 tahun, setelah Surat Keputusan (SK) ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas Perseorangan
	f. Surat Keputusan CPNS/PNS Kolektif	2 tahun, setelah Petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai Kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/ Izin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) / Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun, setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
		1 tahun, setelah SK ditetapkan	3 tahun	Masuk berkas Perseorangan
		1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	3 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK Penetapan Hukuman Disiplin Masuk Berkas Perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah memperoleh Keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali kecuali SK Penetapan Masuk Berkas Perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh Keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali kecuali SK Penetapan Masuk Berkas Perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Dipertantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pindah Sementara, Mutasi Antar Unit b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Perrnikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Perrnikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan Masuk Berkas Perseorangan Masuk Berkas Perseorangan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	g. Peningjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	h. Berkas Baperjaket	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk Berkas Perseorangan
	f. Dokumen Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	2) Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			
	3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai / ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaiain Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas h. Berkas tentang Layanan Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun -	- - - - -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Masuk Berkas Perseorangan Musnah
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	
9	Perselisihan/Sengketa Pegawai	1 tahun setelah memperoleh Keputusan yang bersifat Tetap ditetapkan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usulan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan PNS yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
11	Berkas Perseorangan Pegawai Negeri Sipil a. Berkas lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CPNS e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan PNS g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Negara, Pejabat Setingkat Eselon I dan Pejabat-pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen

		Pelantikan			
NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN	
		AKTIF	IN AKTIF		
1	2	3	4	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan antar Instansi</li> <li>m. SK Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN)</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar instansi induk</li> <li>q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan</li> <li>r. SK Pemberian Ulang Tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan PNS</li> <li>u. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>v. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>w. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>y. SK Penggantian Nama</li> <li>z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran</li> <li>aa. Akta Nikah/Cerai</li> <li>bb. Akta Kelahiran</li> <li>cc. Isian Formulir PUPNS</li> <li>dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan</li> <li>ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</li> <li>ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang</li> <li>hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> </ul>				

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>kk. Surat Pemberitahuan Kenalkan Gaji Berkala</li> <li>ll. Surat Tugas Izin Belajar Dalam/Luar Negeri</li> <li>mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri</li> <li>nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS</li> <li>oo. Ijazah/ Sertifikat</li> <li>pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai</li> <li>qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk</li> <li>rr. Surat Pertimbangan Status PNS</li> <li>ss. SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik</li> <li>uu. SK Pensiun</li> </ul>	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
	Berkas Perseorangan Rektor			

Rektor Universitas Terbuka,



Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.  
NIP 19620401 198601 2 001

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

**I PERENCANAAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
2	a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Rencana Strategis	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
3	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 tahun	-	Musnah, kecuali draf akhir
	b. Usulan Universitas Terbuka	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali draf akhir
	c. Program Kerja Tahunan Unit Kerja / Satker	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
3	d. Program kerja Tahunan Unit Kerja / Satker / Universitas Terbuka	2 tahun	3 tahun	Perguruan Tinggi Permanen
	Penetapan / Kontrak Kinerja			
4	a. Laporan Insidental	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Berkala	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali Dekan, Pembantu Direktur dan Ketua Jurusan Permanen
4	Laporan			
4	a. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Berkala			

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Laporan Bulanan Unit Kerja / satker 2) Laporan Triwulanan Unit Kerja / satker 3) Laporan Semesteran Unit Kerja / satker 4) Laporan Tahunan Unit Kerja / satker 5) Laporan Tahunan Universitas Terbuka	1 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan Musnah, setelah menjadi laporan semesteran Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Perguruan Tinggi Musnah, setelah masuk laporan program Perguruan Tinggi Permanen
5	a. Monitoring dan Evaluasi program unit kerja b. Monitoring dan Evaluasi Program	2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Perguruan Tinggi Permanen

**II HUKUM**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rancangan peraturan perundang-undangan - Rancangan Undang-undang dan atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan Pemerintah, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2	Peraturan Universitas Terbuka (mulai dari rancangan sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Keputusan/ketetapan Rektor Universitas Terbuka (mulai dari rancangan awal sampai akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
4	Keputusan /ketetapan Dekan/Direktur/Ketua Pusat/Lembaga Universitas Terbuka (mulai dari rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum)	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai Kembali, kecuali yang bersifat pengaturan Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum a. Instruksi/Surat Edaran Rektor/Menteri Pendidikan dan Kebudayaan b. Instruksi/Surat Edaran Pimpinan Universitas Terbuka lainnya	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
6	Surat perintah : a. Surat perintah Rektor b. Surat perintah Pimpinan Universitas Terbuka lainnya	Selama berlaku Selama berlaku	- -	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7	Standar/pedoman/prosedur kerja/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang bersifat nasional/regional/instanstional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama berlaku	3 tahun	Permanen, hasil cetak musnah
8	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
9	Dokumentasi hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan hukum - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum - Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Bantuan/konsultasi hukum/advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
12	Kasus/sengketa hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum			
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum			
c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa tata usaha negara : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum		1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase : - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyelidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum opini hukum	1 tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
13	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
14	Hak atas kekayaan Intelektual (HAKI) - Hak cipta - Hak paten Hak biasa Paten sederhana	Sampai dengan HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen

### III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Statuta Perguruan Tinggi	Selama berlaku	-	Vital
2	Struktur organisasi di lingkungan Universitas Terbuka a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Evaluasi kelembagaan	1 tahun	5 tahun	Permanen
5	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

**IV KEARSIPAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi persuratan a. Buku agenda b. Lembar pengantar/buku ekspedisi c. Formulir/catatan permintaan dan layanan pengandaan dokumen/arsip	1 tahun 1 tahun 1 tahun	2 tahun - 2 tahun	Musnah Musnah Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) c. Daftar pencarian arsip	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
3	Layanan arsip (peminjaman, penggunaan arsip)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah
4	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
5	Penyusutan arsip a. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan arsip dari instansi terkait - Surat Keputusan pemusnahan	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	c. Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip - Daftar arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan kearsipan : - Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan/ lokakarya/ <i>workshop</i> - Bimbingan teknis - Supervisi dan monitoring	1 tahun	2 tahun	Musnah

V KETAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi : Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan dinas : - Dalam negeri - Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/notulen rapat a. Rapat pimpinan b. Rapat staf	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Dinilai Kembali
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas : - Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pemeliharaan dan perbaikan - Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pemeliharaan gedung dan taman : - Pertamanan/ <i>landscaping</i> - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : - Perbaikan/pemeliharaan - Pemasangan	2 tahun	3 tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
2	<p>2) Kunjungan dinas Pimpinan Universitas Terbuka lainnya</p> <p>3) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai</p> <p>e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat</p>	1 tahun 1 tahun Selama berlaku	4 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah
3	<p>Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan, dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media :</p> <p>1) Rektor Universitas Terbuka</p> <p>2) Pejabat lain/pegawai</p> <p>Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :</p> <p>a. Kliping koran</p> <p>b. Brosur/leaflet/poster/plakat</p> <p>c. Pengumuman/pemberitaan</p>	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 3 tahun 2 tahun	Musnah, kecuali yang berkaitan dengan kasus tertentu, dinilai kembali Musnah, kecuali master, dinilai kembali Musnah
4	<p>Hubungan antar lembaga negara dan badan pemerintahan/instansi :</p> <p>a. Hubungan antar lembaga pemerintah</p> <p>b. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM</p> <p>c. Hubungan dengan perusahaan</p> <p>d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah</p> <p>e. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah mengenai magang, pendidikan sistim ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL)</p> <p>f. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)</p> <p>g. Hubungan dengan media massa :</p> <p>1) Staran pers/konferensi pers/press realese/wawancara</p> <p>2) Kunjungan wartawan/peliputan</p>	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun 4 tahun 4 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah
5	Dokumen Rapat Dengar Pendapat DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen



VIII TEKNOLOGI INFORMASI/INFORMATIKA

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	3 Selama berlaku	4 5 tahun	5 Permanen
2	Dokumen Arsitektur dan Implementasi : - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Perrekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir Isian - Daftar Petugas Perrekaman - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil perrekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	5 tahun	Musnah
4	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Dokumen <i>hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Layanan Back-up Data Digital	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

IX PENGAWASAN

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 Rencana Pengawasan : a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	3 5 tahun 2 tahun 2 tahun	4 10 tahun 3 tahun 3 tahun	5 Permanen Permanen Permanen



**X PERLENGKAPAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Kebutuhan Barang a. Unit kerja/Satker b. Perguruan Tinggi	2 tahun 1 tahun	- 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
2	Pengadaan Barang a. Telaah pelaksanaan lelang / pemilikan / penunjukkan langsung b. Dokumen lelang - Barang Inventaris Kantor/barang bergerak, (penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekaman, sampai dengan kontrak dan serah terima barang) - Barang investasi (penawaran, pengumuman pemenang, daftar rekaman, sampai dengan kontrak dan serah terima barang)	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
3	Penyimpanan barang dan distribusi a. Penyimpanan inventaris kekayaan negara - Surat bukti barang masuk - Surat bukti pengeluaran barang b. Pendistribusian - Surat jalan	1 tahun setelah pemeriksaan	10 tahun	Dinilai kembali
4	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. SIMAK BMN b. Pembukuan BMN - Daftar barang kuasa/pengguna - Kartu identitas barang - Buku penerimaan PNB c. Daftar barang ruangan d. Inventarisasi BMN - Keputusan pembentukan tim - Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi - Kertas kerja inventarisasi	1 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun	2 tahun 3 tahun - -	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Vital

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 - Berita acara inventarisasi - Daftar inventaris/Buku barang/Daftar barang lainnya - Laporan hasil inventarisasi	3	4	5
	e. Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai - Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Musnah

**XI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2 Pedoman-pedoman diklat	3 Selama berlaku	4 10 tahun	5 Permanen
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Musnah
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
6	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
8	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
9	Penyelenggaraan diklat : a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara diklat c. Surat keputusan tim pengajar diklat d. Panduan diklat e. Laporan penyelenggara diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali sertifikat Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Sambutan pembukaan dan penutupan diklat</li> <li>g. Daftar peserta diklat</li> <li>h. Bahan ajar diklat</li> <li>i. Daftar hadir peserta diklat</li> <li>j. Daftar hadir widyaiswara</li> <li>k. Formulir evaluasi peserta diklat</li> <li>l. Formulir evaluasi widyaiswara</li> <li>m. Sertifikat / STTPL</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Jenis diklat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diklat prajabatan</li> <li>b. Diklat kepemimpinan</li> <li>c. Diklat fungsional</li> <li>d. Diklat teknis</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
12	Akreditasi lembaga diklat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan akreditasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat keputusan penetapan akreditasi</li> <li>- Sertifikat akreditasi</li> <li>- Laporan akreditasi lembaga diklat</li> </ul> Sertifikasi Sumber Daya Manusia : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sertifikasi</li> <li>- Laporan hasil verifikasi lapangan</li> <li>- Berita acara rapat tim penilai</li> <li>- Surat keputusan penetapan sertifikasi</li> <li>- Sertifikasi sertifikasi</li> <li>- Laporan sertifikasi individual</li> </ul>	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI ATAU JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
13	Sistem Informasi Diklat : - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data widyaiswara - Data program diklat	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
14	Registrasi Sertifikat/STPPL peserta diklat : - Surat permohonan kode registrasi - Buku registrasi - Surat penyampaian kode registrasi	15 tahun	10 tahun	Permanen
15	Pengelolaan data dan informasi diklat	1 tahun setelah update data	2 tahun	Musnah
16	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
17	Evaluasi : a. Penyelenggaraan diklat b. Sistem diklat c. alumni pasca diklat d. Widyaiswara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

Rektor Universitas Terbuka,

Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.  
NIP 19620401 198601 2 001

**PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN  
LEMBAGA NEGARA**

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN) DAN RUU APBN-P</b>				
A. APBN-P				
	Kesepakatan bersama Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas Mengenai Pagu Indikatif/Pagu Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	1. Anggaran Kesepakatan Bersama Pemerintahan (Menteri Keuangan) dan DPR Mengenai Pagu	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	2. Definitif per Kementerian/Lembaga Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	3. Dokumen Usulan dan Penetapan target Penerimaan Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai Kembali
	4. Penyusunan RAPBN			
	5. a Kebijakan Umum, Rentra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun - Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	b Dokumen Rencana Anggaran Kerja Instansi Pemerintah (RAKIP) dan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	c Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja Instansi Pemerintah (RASKIP)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	6. Penyampaian RAPBN Kepada DPR-RI			
	a Pengantar Nota Keunagan Pemerintah dan Rancangan Undang-undang APBN: - Pidato Presiden Pengantar Nota Keuangan - Nota Keuangan - RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Notulen Pembahasan RUU APBN oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	c Notulen Rapat Paripurna Persetujuan RUU APBN			
	- Tanggapan masing-masing fraksi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	- Jawaban Pemerintah atas tanggapan Fraksi-fraksi			
	d *Nota Jawaban DPR-RI terkait dengan Pembahasan RUU APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	Undang-undang Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7. Pemerintah (RKP)			
	8. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	9. Revisinya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	Usulan Pemerintah Mengenai Rancangan Undang-undang Anggaran Pendapatan dan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	10. Belanja Perubahan (RUU APBN-P)			
	11. Notulen Pembahasan RUU APBN-P Oleh Pemerintah dan DPR	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	12. Notulen Rapata Paripurna Persetujuan RUU APBN-P:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Tanggapan masing-masing fraksi			
	- Jawaban Pemerintah atas Tanggapan Fraksi-fraksi			
	13. Undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (UU APBN-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	14. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN-P	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	<b>B. PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	1. Pertanggungjawaban Anggaran			
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Surat Setoran Pajak (SSP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	b Surat Setoran Bea dan Bea Cukai (SSBC)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	c (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	d	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	e Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan masing-masing Satuan Kerja	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	f	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	Dokumen Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Pajak antara Pusat dan Daerah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	g	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Dinilai Kembali
	h Dokumen Piutang Negara	Selama Piutang Belum Tertagih	5 tahun	Dinilai Kembali
	i Dokumen Pengelolaan Investasi, Penyertaan Modal Negara dan Sejenisnya	Selama Investasi masih ada	5 tahun	Dinilai Kembali
	j Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama Barang masih dikuasai	-	Permanen
	3. Belanja			
	Dokumen Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa termasuk Dokumen Pembayarannya:	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	3 tahun	Musnah
	a			
	l). Barang pakai Habis			

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2). Barang Inventaris :</li> <li>- Barang Bergerak/ Barang Inventaris</li> <li>- Tanah dan Bangunan</li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p> <p>Selama barang masih dikuasai</p>	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3). Jasa</li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	5 tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4). Sofwarw Komputer</li> <li>- Pengumuman Lelang</li> <li>- Dokumen Prakuualifikasi</li> <li>- Dokumen Peningjauan Lapangan</li> <li>- BeritaAcara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pelelangan</li> <li>- Usulan Calon Pemenang</li> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak/Adendduum Kontrak</li> </ul>	Selama Software masih		Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Dokumen Pembayaran Keuangan</li> <li>- Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas</li> <li>- Bukti-bukti Tagihan dari Pihak Ketiga</li> <li>- Surat Perintah Pembayaran (SP)</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan</p>	5 Tahun	Dinilai Kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Dokumen Tata Usaha Anggaran Yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>- Buku Kas Pembantu (BKP)</li> <li>- Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran</li> <li>- Rekening Koran Bank</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan</p>	5 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN /ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN	3 Tahun	Musnah
	e Kartu Gaji	Selama Bersangkutan masih	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f Bukti setor Luaran/Kontribusi Pemerintah RI Kepada Badan/Organisasi Internasional	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	Dokumen Pembayaran Hutang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kritisur, Nuku	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	h Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll.	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN	5 Tahun	Musnah
	i Dokumen Akuntansi Keuangan: - Berita Acara Pemeriksaan kas - Kas/Regisiter Penutupan kas - Arsip Data Komputer (ADK) - Berita Acara Rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	j Laporan Keuangan Tahunan Terdiri dari : - Laporan realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (Calk)	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
<b>C. BANTUAN PINJAMAN LUAR NEGERI</b>				
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibayai dari Pinjaman Luar Negeri (Blue Book)	Selama Informasi masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	Selama Informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), Legal Opinion,	2 tahun setelah Perjanjian	5 Tahun	Permanen
	4. Perjanjian Penuseran Pinjaman dan Surat Menyurat dengan Lender	Pinjaman Berakhir		
	Alokasi dan Realokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	5.			
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya : - <i>Rebursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/LC/Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> - Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri - <i>Notice Of Disbursement</i>	2 Tahun setelah Perjanjian		
	7. Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advide</i> )	2 tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya , anatar lain SPP, Kontrak, BA dan Data	2 tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Pendukung Lainnya. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification Of Contract, Withdrawal	2 tahun setelah Perjanjian	5 Tahun	Dinilai Kembali
	9. Authorization (WA), Statement Expenditure (SE).	Pinjaman Berakhir		
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. Report/Laporan yang terdiri dari : - <i>Progres report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> - <i>Final Report/Completion Report</i>	2 Tahun setelah Perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Laporan Hutang Negara : - Laporan Pembayaran Hutang Negara - Laporan Posisi Hutang Negara	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
13.	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama Peraturan tersebut masih berlaku		Permanen
<b>D.</b>	<b>PENGLOLAAN APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b>			
1.	Keputusan Pengguna Anggaran Tentang Penetapan : - Kuasa Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna barang/jasa - Pejabat Pembuat Komitmen - Pejabat Pembuat Daftar Gaji - Pejabat Perantantanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola barang	Selama masih Menjabat	3 tahun	Dinilai Kembali
<b>E.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)</b> <i>Termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
1.	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
2.	Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
3.	Asip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
4.	Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
<b>F.</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA</b>			
1.	Laporan hasil Pemeriksaan badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan Keuangan	2 tahun setelah diindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah diindikasikan	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>a LBH (Laporan hasil Pemeriksaan)</li> <li>b MHP (Memorandum hasil Pemeriksaan)</li> <li>c Tindak Lanjut/tanggapan LHP</li> </ul>	2 Tahun setelah diindikasikan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>a Tuntutan Perbendaharaan</li> <li>b Tuntutan ganti Rugi</li> </ul>	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti	2 tahun setelah hak dan kewajiban	Permanen

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

M. ASICHIN