SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 13/IT3/TU/2020

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP,
DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/18/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Institut Pertanian Bogor ketentuan pada Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor perlu diubah;

b. bahwa dengan perubahan tugas dan fungsi pada beberapa kementerian, Institut Pertanian Bogor yang semula di bawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menjadi di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor yang baru mengenai Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
5. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKAA adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
6. Pencipta Arsip adalah Institut Pertanian Bogor.
7. Rektor adalah Rektor Institut Pertanian Bogor.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 lembaga kearsipan.
13. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

15. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
16. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
17. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
18. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
19. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
20. Series adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
21. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
22. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.

Pasal 2

Maksud pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA di lingkungan Institut Pertanian Bogor untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

Pasal 4

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.

(2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(3) Klasifikasi Arsip dan SKKAA ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 5

(1) Penyusunan Klasifikasi Arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip.
(2) Analisis fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 6

(1) Skema Klasifikasi Arsip menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
(2) Skema Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk berjenjang, terdiri atas:
a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

Pasal 7

(1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Institut Pertanian Bogor menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf (alfabetis) dan angka (numeric).
(2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
(3) Penyusunan Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok Pencipta Arsip yang meliputi:
a. fungsi substantif; dan
b. fungsi fasilitatif.

Pasal 8

(1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok pelaksanaan tugas Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

(2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan.

Pasal 9

(1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.

(2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
(3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
a. fungsi substantif; dan
b. fungsi fasilitatif.
(5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari series, berkas, dan isi berkas.
(6) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
(7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
(8) Penetapan JRA ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 10

(1) Penghitungan retensi arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah lagi.
(2) Penghitungan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
h. setelah kegiatan diaudit;
i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
l. setelah data diperbaharui; dan/atau
m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
(3) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
(4) Retensi arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 11

(1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir jangka waktu penyimpanan telah habis, tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum;
b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga

kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi; 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 12

(1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAA.

(2) SKKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
   a. fungsi substantif; dan
   b. fungsi fasilitatif.

(3) SKKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 13

Klasifikasi keamanan dalam SKKAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 14

Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Rektor ini, Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Rektor ini paling lambat pada tanggal 1 Januari 2021.

Pasal 16

Dengan ditetapkan Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 5 Juni 2020
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Batu Ajie
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 13/IT3/TU/2020
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAGIAN 1. FUNGSI SUBSTANTIF

*Keterangan : Pengguna yang berhak akses : 1. Penentu kebijakan, 2. Pelaksana kebijakan, 3. Pengawas internal/eksternal, 4. Publik, 5. Penegak hukum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	TM. PENERIMAAN MAHASISWA														
1	TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)													
	TM.00.00	a. Daya tampung mahasiswa 1) Usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan 2) Notula rapat daya tampung 3) Penetapan daya tampung, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	TM.00.01	b. Petunjuk PMB 1) Juklak dan Juknis PMB, dll.	1 tahun setelah diperbahar ui	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TM.00.02	c. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) 1) Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB 2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB 3) Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat 4) Pelaksanaan kegiatan PMB 5) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus 6) Pengiriman informasi PMB ke SMU 7) SK Penetapan Panitia PMB, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	TM.00.03	d. Mahasiswa 1) Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
		2) Isian Formulir				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan), dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TM.00.04	e. Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) 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	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	TM.00.05	f. Naskah Soal Ujian 1) Naskah soal nasional, dll.	2 tahun setelah	3 tahun	Musnah, kecuali master	Rahasia	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/	Memiliki dampak yang dapat mengungkap	Pasal 17 huruf i Undang-	Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			pelaksanaan tes		soal Permanen							Kabid	data rahasia badan publik	Undang Nomor 14 Tahun 2008	akademik
	TM.00.06	g. Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Lembar Jawaban Ujian 2) Rekap Nilai Ujian 3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian 4) Pendaftaran Calon Mahasiswa 5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian - hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan - hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		6) TPA/ Psikotes	2 tahun setelah pelaksanaan tes	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		7) Naskah soal lokal, dll.	2 tahun setelah pelaksanaan tes	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	TM.00.07	h. Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB 1) Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) SK Penetapan Mahasiswa yang diterima 3) Pengumuman mahasiswa yang diterima, dll.													
	TM.00.08	i. Mahasiswa Asing 1) Surat izin mahasiswa asing -Visa Tinggal -Visa Belajar 2) Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing 3) Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing 4) Kartu induk mahasiswa -kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -kartu peserta kuliah/ praktikum -kartu tanda anggota perpustakaan/*cyber* -surat keterangan izin 5) Jaminan Sponsor, dll.	1 tahun	4 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	TM.00.09	j. Mahasiswa utusan daerah 1) Rekomendasi	1 tahun setelah	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			mahasi swa lulus										mengganggu kinerja IPB		
		2) Biodata				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Surat Jawaban				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) MoU IPB dengan Lembaga lain, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TM.00.10	k. Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)	1 tahun setelah mahasi swa lulus	1 tahun	Permanen										Unit yang membidangi akademik
		1) Rekomendasi				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Biodata				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Surat Jawaban				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) MoU IPB dengan Lembaga lain, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TM.00.11	l. Laporan PMB 1) Laporan, dll	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	TM.00.12	m Data Peminat/Jumlah . Peminat/Pilihan Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Data Statistik Peminat, dll.											mengganggu kinerja IPB		akademik
2	TM.01	Registrasi mahasiswa													
	TM.01.00	a. Registrasi Mahasiswa Baru 1) Biodata Mahasiswa baru 2) Pembuatan Kartu Mahasiswa 3) Registrasi pendaftaran mahasiswa 4) Bukti pembayaran 5) Bukti diterima sebagai mahasiswa 6) SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa, dll.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	TM.01.01	b. Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama 1) Bukti pembayaran 2) Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik 3) KHS 4) KRS, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	TM.01.02	c. Ketetapan Biaya Perkuliahan 1) Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan), dll.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	TM.01.03	d. Penentuan Biaya Perkuliahan 1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal), dll.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	TM.01.04	e. Penyesuaian Biaya Perkuliahan 1) Usulan dari mahasiswa	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/	Memiliki dampak yang dapat	Pasal 17 huruf h Undang-	Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		untuk penyesuaian UKT 2) Penetapan Penyesuaian UKT 3) Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT, dll.	setelah mahasiswa lulus									Kabid	mengungkap data rahasia pribadi	Undang Nomor 14 Tahun 2008	akademik
	TM.01.05	f. Laporan Pelaksanaan Registrasi 1) Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi 2) Slip Pembayaran Registrasi, dll.	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
3	TM.02	Orientasi Mahasiswa Baru													
	TM.02.00	a. Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 1) Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 2) Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	TM.02.01	b. Sosialisasi Peraturan Akademik 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Laporan 4) Daftar hadir 5) Materi sosialisasi, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	TM.02.02	c. Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru 1) Proposal 2) Kepanitiaan 3) Presensi Orientasi Mahasiswa 4) Materi Orientasi Mahasiswa 5) Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam /surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	TM.02.03	d. Evaluasi dan Laporan orientasi 1) Evaluasi 2) Notula 3) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali laporan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
B	**KR. KURIKULUM**														
1	KR.00	Penyusunan Kurikulum													
	KR.00.00	a. Pedoman kurikulum 1) Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi 2) Notula Rapat 3) *Exit Survey* 4) Master Pedoman Kurikulum 5) Deskripsi matakuliah, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	KR.00.01	b. Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum 1) Surat edaran 2) Tim penyusun re-Kurikulum 3) Notula rapat 4) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 5) Hasil Focus Group Discussion 6) Kurikulum , dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	KR.00.02	c. Penetapan kurikulum 1) Usulan	1 tahun	4 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		2) Draf				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		3) Master SK Kurikulum, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	KR.01	Pelaksanaan Kurikulum													
	KR.01.00	d. Pedoman/Panduan Akademik 1) Draf Pedoman/Panduan Akademik	1 tahun	4 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		2) Pedoman/Panduan Akademik, dll.				Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	KR.01.01	b. Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) 1) Analysis Instructional 2) Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP), dll.	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	KR.01.02	c. Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus 1) Satuan acara perkuliahan 2) Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah 3) Deskripsi Mata kuliah 4) Modul-modul tiap matakuliah 5) Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB), dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	KR.01.03	d. Satuan Acara Praktikum 1) Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum 2) Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		praktikum pada tiap matakuliah praktikum, dll.													
	KR.01.04	e. Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum 1) Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	KR.01.05	f. Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran 1) Desain instruksional 2) Manual alat peraga 3) Model pembelajaran , dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
C	TD. TENAGA PENDIDIK/DOSEN														
1	TD.00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik 1) Pengajuan kebutuhan tutor 2) Hasil seleksi administrasi 3) Tutor yang diterima, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
2	TD.01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik 1) Surat Keputusan, Surat Tugas, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
3	TD.02	Kepakaran 1) Buku Kepakaran 2) Surat Keputusan tentang Kepakaran, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
4	TD.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa 1) Data Statistik Mahasiswa 2) Identitas dosen dan ampuan matakuliah, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
5	TD.04	Daftar hadir mengajar 1) Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor dll.	1 tahun setelah penetapan	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
6	TD.05	Pembimbing Akademik 1) Surat Penunjukan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Pembimbing Akademik dari Program Studi 2) SK Master/minuta Pembimbing Akademik, dll.			Pembimbing Akademik Permanen								mengganggu kinerja IPB		kepegawaian
7	TD.06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir 1) Surat Tugas Pembimbing/Pengu ji 2) SK Pembimbing/Penguji, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
D	**KM. KEMAHASISWAAN**														
1	KM.00	Status Mahasiswa													
	KM.00.00	a. Surat Keterangan Aktif Kuliah 1) Surat Keterangan 2) Bukti registrasi, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaa n
	KM.00.01	b. Cuti mahasiswa/dispensasi 1) Surat permohonan cuti kuliah 2) SK cuti kuliah mahasiswa 3) Surat penetapan pengaktifan kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaa n
	KM.00.02	c. Perpanjangan masa studi 1) Surat Usulan 2) Surat Persetujuan 3) KRS, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaa n
	KM.00.03	d. Evaluasi masa studi 1) Surat Pemberitahuan 2) Transkip Nilai Sementara, dll.	2 Tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaa n
	KM.00.04	e. Mutasi mahasiswa/pindah 1) Surat Permohonan ybs 2) Surat Pengantar dari prodi 3) Surat Pengantar dari fakultas 4) Surat Pengantar dari IPB	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaa n

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		5) Surat jawaban, dll.													
	KM.00.05	f. Skorsing 1) Surat peringatan 2) Usulan skorsing 3) Penetapan skorsing, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.00.06	g. Pengunduran diri 1) Surat peringatan 2) Usulan pengunduran diri 3) Penetapan pengunduran diri, dll.	2 tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.00.07	h. *Drop Out* 1) Usulan Program Studi 2) Usulan Fakultas 3) Surat Peringatan 4) SK Penetapan DO, dll.	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.00.08	i. Mahasiswa meninggal dunia 1) Surat Keterangan Kematian, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
2	KM.01	Kesejahteraan Mahasiswa													
	KM.01.00	a. Beasiswa 1) Persyaratan beasiswa 2) Usulan pengajuan 3) Notula rapat hasil penerima beasiswa 4) Penetapan penerima beasiswa 5) Laporan kemajuan penerima beasiswa 6) Laporan Pengelolaan beasiswa, dll.	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.01.01	b. Keringanan/Penundaan biaya pendidikan 1) Surat permohonan 2) Surat Pengantar Prodi 3) Surat Pengantar Fakultas	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14	Unit yang membidangi kemahasiswaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4) Surat Jawaban, dll.												Tahun 2008	
	KM.01.02	c. Layanan Kesehatan 1) Registrasi pasien	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaan
		2) Kartu pasien				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Rujukan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		4) Klaim asuransi				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		5) Laporan dan monitoring layanan kesehatan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		6) Rekam Medis dan bimbingan konseling, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	KM.01.03	d. Penyuluhan kesehatan 1) Laporan Penyuluhan Kesehatan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
3	KM.02	Asrama													
	KM.02.00	a. Peraturan Asrama 1) Draf Peraturan Asrama 2) Peraturan Asrama, dll.	1 tahun setelah	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.02.01	b. Seleksi dan Penetapan 1) Daftar Nama Pendaftar 2) Hasil Seleksi, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.02.02	c. Berkas Perseorangan Penghuni Asrama 1) Surat pernyataan/perjanjian	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
		2) Bukti Pembayaran, dll.				Terbatas	√		√		√	Eseon III	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														Tahun 2008	
	KM.02.03	d. Kegiatan Penghuni Asrama 1) Surat Usulan Izin Kegiatan 2) Surat Jawaban Izin Kegiatan, dll.	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
4	KM.03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll) 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
5	KM.04	Organisasi Mahasiswa													
	KM.04.00	a. Pembentukan organisasi 1) Usulan Pembentukan Organisasi 2) Notula Rapat 3) Surat Keputusan 4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART), dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.04.01	b. Pengangkatan/Pemberhentian pengurus 1) Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus 2) Surat Keputusan Pengurus, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.04.02	c. Program kerja/kegiatan 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Ajuan 3) Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang Mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.04.03	d. Laporan pelaksanaan kegiatan 1) Laporan kegiatan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
6	KM.05	Pembinaan Mahasiswa													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KM.05.00	a. Kegiatan rutin (UKM) 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.05.01	b. Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	2 tahun	3 tahun	Musnah										Unit yang membidangi kemahasiswaan
		1) Proposal Kegiatan				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		2) Surat Permohonan				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Surat Izin				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas IPB	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		4) Laporan kegiatan mahasiswa, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	KM.05.02	c. Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)	2 tahun	3 tahun	Musnah										Unit yang membidangi kemahasiswaan
		1) Surat Rekomendasi				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		2) Hasil Psikotes, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/	Memiliki dampak	Pasal 17 huruf	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												Kabag/ Kabid	yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	KM.05.03	d. Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional 1) Laporan kegiatan lomba, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.05.04	e. Prestasi Mahasiswa 1) Usulan Nama Mahasiswa 2) Seleksi mahasiswa berprestasi 3) Pengumuman mahasiswa berprestasi 4) Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi 5) Sertifikat bagi mahasiswa berpretasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	KM.05.05	f. Inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
7	KM.06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa													
	KM.06.00	a. Pembentukan organisasi 1) Draf Organisasi Himpunan Orang Tua 2) Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing
	KM.06.01	b. Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus 1) Draf SK Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus 2) SK Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KM.06.02	c. Kegiatan organisasi 1) Laporan perkegiatan organisasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing
	KM.06.03	d. Laporan 1) Laporan berkala, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing
8	KM.07	Berkas Perseorangan Mahasiswa 1) Kartu mahasiswa 2) Kartu Rencana Studi (KRS) 3) Kartu hasil studi (KHS) 4) Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) 5) Surat Keterangan izin/tugas 6) Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru 7) Berkas pendaftaran mahasiswa 8) Nilai tugas akhir 9) Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM 10) Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi 11) Salinan Ijazah 12) Salinan Transkip Nilai 13) Biodata Mahasiswa, dll.	1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajiban-nya	4 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kemahasiswaan
E	**PK. PERKULIAHAN**														
1	PK.00	Penyusunan Kalender Akademik 1) Surat Undangan Rapat 2) SK Tim 3) Draft Kalender Akademik 4) Notula Rapat 5) Penetapan	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Kalender Akademik, dll.													
2	PK.01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum													
	PK.01.00	a. Penyusunan Jadwal Perkuliahan 1) Surat Undangan Rapat 2) Draft Jadwal Perkuliahan 3) Notula Rapat 4) Jadwal Perkuliahan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.01	b. Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.02	c. Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Daftar hadir 2) Materi perkuliahan 3) SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.03	d. Pelaksanaan Perkuliahan 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi/tutorial, dll.	4 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.04	e. Pelaksanaan Praktikum 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi 3) Surat peminjaman dan penggunaan laboraturium 4) SOP Praktikum 5) Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum 6) Laporan Praktikum, dll.	4 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali SOP Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.05	f. Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Usulan matakuliah 2) GBPP 3) Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas, dll.											mengganggu kinerja IPB		akademik
	PK.01.06	g. Magang/PKL 1) Permohonan magang/PKL 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan magang/PKL 4) Presensi 5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan magang/PKL, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.01.07	h. Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum 1) Dokumen Evaluasi 2) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h angka 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
3	PK.02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ Student exchange/Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree													
	PK.02.00	a. Perencanaan Kegiatan 1) Dokumen penawaran 2) Usulan/pendaftaran 3) Proses seleksi 4) Penetapan hasil seleksi	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	PK.02.01	b. Kontrak kerja sama 1) Usulan draf kontrak kerja sama 2) Kontrak, dll.	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PK.02.02	c. Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
	PK.02.03	d. Ketetapan Pendanaan 1) Draf SK Pendanaan 2) SK Pendanaan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kemahasiswaan
4	PK.03	Ujian													
	PK.03.00	a. Panitia penyelenggara ujian	1 tahun	2 tahun	Musnah										Unit yang membidangi akademik
		1) SK tim panitia penyelenggaraa ujian				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Undangan rapat				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Notula rapat, dll.				Terbatas	√		√		√	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang- Undang 43 Tahun 2009	
	PK.03.01	b. Tata tertib ujian 1) SOP tata tertib ujian 2) Juklak 3) Juknis, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.03.02	c. Pengumuman dan jadwal ujian 1) Pengumuman ujian 2) Jadwal ujian, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.03.03	d. Naskah soal ujian 1) UTS	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		2) UAS, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/	Memiliki dampak yang	Pasal 17 huruf	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												Kabag/ Kabid	dapat mengungkap data rahasia badan publik	i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	PK.03.04	e. Pengawas ujian 1) SK tim pengawas 2) Daftar hadir pengawas 3) Jadwal pengawas, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.03.05	f. Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 1) Berita acara 2) Daftar hadir peserta, dll.	1 tahun setelah mahasi swa lulus	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.03.06	g. Nilai hasil ujian 1) Rekapitulasi Nilai hasil ujian, dll.	1 tahun setelah mahasi swa lulus	4 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undnag-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.03.07	h. Kartu Hasil Studi (KHS) 1) Rekapitulasi Kartu Hasil Studi, dll.	1 tahun setelah mahasi swa .lulus	4 tahun	masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas IPB	Pasal 17 huruf h Undnag-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.03.08	i. Laporan Tugas Akhir 1) Tugas akhir 2) Skripsi 3) Tesis 4) 5) Disertasi, dll.	1 tahun	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
5	PK.04	Yudisium													
	PK.04.00	a. Administrasi Yudisium 1) Lembaran yudisium 2) Daftar transkrip nilai sementara 3) Notula rapat yudisium, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.04.01	b. Penetapan Kelulusan 1) SK Kelulusan, dlll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													IPB		
6	PK.05	Ijazah dan transkrip													
	PK.05.00	a. Surat Keterangan Lulus	Sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.05.01	b. Nomor Induk registrasi lulusan 1) Buku Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	PK.05.02	c. Salinan ijazah dan transkrip nilai 1) Tanda terima	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
		2) Sainan Ijazah				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Salinan Transkrip Nilai, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	PK.05.03	d. Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Laporan Kepolisian, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.05.04	e. Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Keterangan Penganti Ijazah, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	PK.05.05	f. Surat keterangan pendamping ijazah 1) Tanda terima 2) Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
F	DI. DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK														
1	DI.00	Data mahasiswa													
	DI.00.00	a. Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Akademik Fakultas
	DI.00.01	b. Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Akademik Fakultas
	DI.00.02	c. Data nilai akhir/transkip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Akademik Fakultas
	DI.00.03	d Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Akademik Fakultas
2	DI.01	Statistik IPB													
	DI.01.00	a. Data Statistik IPB, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Akademik Fakultas
3	DI.02	Bursa Pendidikan 1) Lowongan Kerja, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Humas
4	DI.03	Data Akademik 1) Data kepakaran 2) Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik 3) Data mahasiswa program beasiswa 4) Data alumni, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Akademik Fakultas
5	DI.04	Informasi akademik													
	DI.04.00	a. Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		Unit disesuaikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													IPB		
	DI.04.01	b. Publikasi dan informasi 1) Materi Publikasi dan Informasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit disesuaikan
	DI.04.02	c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 1) Data Pendidikan Tinggi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit disesuaikan
	DI.04.03	d. Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit disesuaikan
	DI.04.04	e. Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit disesuaikan
	DI.04.04	f. Orasi ilmiah 1) Daftar hadir 2) Materi Orasi Ilmiah 3) SK Panitia Orasi Ilmiah, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit disesuaikan
6	DI.05	Pengembangan Akademik													
	DI.05.00	a. Pembentukan Tim 1) Usulan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah peruba han	4 Tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
		2) SK Tim Pengembangan Akademik, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	DI.05.01	b. Proposal dan Studi Kelayakan 1) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik, dll.	1 tahun setelah peruba han	4 Tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi akademik
	DI.05.02	c. Naskah Akademik 1) Usulan Naskah Akademik 2) Naskah Akademik	1 tahun setelah peruba	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor	Unit yang membidangi akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		yang diterima, dll.	han		diterima Permanen								publik	14 Tahun 2008	
	DI.05.03	d. Penetapan 1) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi, dll.	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
	DI.05.04	e. Laporan dan Evaluasi 1) Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik, dll.	1 tahun	4 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi akademik
G	TA. PENUNJANG AKADEMIK														
1	TA.00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian													
	TA.00.00	a. Layanan Praktikum 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek, dll.	1 tahun	1 Tahun	Musnah	Biasa/Terb	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Departemen/ Program Studi
	TA.00.01	b. Layanan Pengujian 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan Layanan Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Departemen/ Program Studi
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Hasil Pengujian, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.00.02	c. Layanan Kalibrasi 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium	2 tahun setelah masa berlaku	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		Departemen/ Program Studi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			habis										IPB		
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Hasil Kalibrasi, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.00.03	d. Layanan Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah										Jurusan/ Program Studi
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium				Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Hasil Penelitian, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.00.04	e. Layanan Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah										Lab. Bahasa
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Data Peserta Kursus, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) Hasil Pengujian Bahasa, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
2	TA.01	Perpustakaan													
	TA.01.00	a. Pengembangan koleksi				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
		1) Daftar pengembangan koleksi dari internal IPB: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		5) Penyiangan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen										
	TA.01.01	b. Pengolahan bahan perpustakaan 2) Panduan Katalogisasi 3) Panduan Klasifikasi, dll.	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
	TA.01.02	c. Pelayanan perpustakaan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
		1) Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen										
		2) Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		3) Surat menyurat usulan,	2 tahun	3 tahun	Musnah										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman													
		4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 tahun	3 tahun	Musnah										
	TA.01.03	d. Preservasi bahan perpustakaan 1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun 1 tahun	3 tahun 1 tahun	Musnah Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
	TA.01.04	e. Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Materi/Bahan 4) Laporan, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
	TA.01.05	f. Keanggotaan Perpustakaan 1) Kartu Anggota 2) Daftar Anggota	1 tahun setelah diperbah arui selama perpustaka - an berdiri	1 tahun -	Musnah Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Perpustakaan
3	TA.02	Arsip IPB													
	TA.02.00	a. Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
	TA.02.01	b. Pembinaan kearsipan 1) Akreditasi Lembaga Kearsipan a) Proses Akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/	Memiliki dampak yang	Pasal 17 huruf	Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
												Kabag/ Kabid	dapat mengungkap data rahasia badan publik	i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		b) Berkas Penetapan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) SertifikasiArsiparis a) Proses Sertifikasi b) Berkas Penetapan Sertifikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		c) Data base sertifikasi arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		- Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		b) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		c) Penilaian arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapan	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		- Penetapan arsiparis teladan			arsiparis teladan Permanen								IPB		
		e) Database arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) Bimbingan dan Konsultasi a) Penetapan Sistim b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		5) Supervisi dan Evaluasi a) Perencanaan b) Pelaksanaan c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	 2 tahun 2 tahun 1 tahun	 3 tahun 3 tahun 1 tahun	 Musnah Musnah Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun	3 tahun	Musnah								Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		7) Fasilitasi Kearsipan a) SDM Kearsipan b) Sarana dan Prasarana	 1 tahun 1 tahun	 1 tahun 9 tahun	 Musnah Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		8) Lembaga Kearsipan Teladan a) Penyelenggaran b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan	 2 tahun 2 tahun	 3 tahun 3 tahun	 Musnah Musnah, kecuali Penetapan LKPT Teladan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		9) Unit Kearsipan Teladan a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan	 2 Tahun 2 Tahun	 3 tahun 3 tahun	 Musnah Musnah kecuali penetapan UK Teladan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TA.02.02	c. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip a) Penyusunan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		rancangan/Revisi JRA	2 Tahun	3 tahun	Musnah								IPB		
		b) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI, dll.	2 Tahun	3 tahun	Permanen										
	TA.02.03	d. Pengelolaan Arsip Statis				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
		1) Akuisisi													
		a) Monitoring Fisik dan Daftar	1 tahun	1 tahun	Musnah										
		b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah										
		c) Penetapan Status Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Musnah										
		d) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	1 tahun	Musnah										
		e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		f) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		g) Daftar Arsip yang diserahkan, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		2) Sejarah Lisan													
		a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Musnah										
		b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		- Berita Acara													
		- Laporan Kegiatan													
		- Hasil Wawancara dan transkrip, dll.													
		3) Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		- Pengumuman													
		- Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis, dll.													
		4) Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		5) Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		a) Penataan Informasi													
		b) Penataan Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		- Guide													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		- Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis													
		6) Preservasi a) Preventif 1)Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		2) Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		3) Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		b) Kuratif -Perawatan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		7) Autentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autensitias Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen										
		8) Akses Arsip Statis a) Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		b) Penerbitan Naskah Sumber 1)Administrasi dan Proses Penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		2)Hasil Naskah Sumber Arsip, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		9) Pameran Arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah										
	TA.02.04	e. Pengawasan 1) Pengawasan Eksternal	2 tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklan- juti												
		2) Pengawasan Internal	2 tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklan- juti	3 tahun	Permanen										
	TA.02.05	f. Sosialisasi Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
4	TA.03	Museum													
	TA.03.00	a. Kebijakan tentang Permuseuman 1) Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman 2) SK Pendirian Museum, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
	TA.03.01	b. Penambahan koleksi 1) Usulan penambahan koleksi 2) Persetujuan Pemimpin Museum, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
	TA.03.02	c. Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi 1) Daftar koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TA.03.03	d. Register Koleksi Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
	TA.03.04	e. Konservasi 1) Daftar Koleksi 2) Berita Acara, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
	TA.03.05	f. Penilaian dan Penghapusan koleksi 1) Berita Acara, dll.	5 tahun	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
	TA.03.06	g. Dokumen Peminjaman 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan 3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara, dll.	1 tahun setelah barang di-kan	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi Museum
5	TA.04	Kandang Hewan Pendidikan													
	TA.04.00	a. Kebijakan tentang pengelolaan kandang hewan pendidikan 1) Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan 2) Kandang hewan pendidikan 3) SK Pendirian kandang hewan pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit pengelola kandang hewan pendidikan
	TA.04.01	b. Data hewan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit pengelola kandang hewan pendidikan
	TA.04.02	c. Penangkaran hewan pendidikan 1) Data penangkaran hewan pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit pengelola kandang hewan pendidikan
	TA.04.03	d. Tukar menukar hewan pendidikan 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit pengelola kandang hewan pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara, dll.													
	TA.04.04	e. Pemeliharaan/ perawatan hewan pendidikan 1) Isian formulir Pemeliharaan/perawata n hewan pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit pengelola kandang hewan pendidikan
	TA.05	Rumah Sakit Hewan Pendidikan (RSHP)													
	TA.05.00	a. Dewan Pengawas RSHP 1) Usulan Anggota Dewan Pengawas 2) SK Dewan Pengawas dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pengawas Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.01	b. Dewan Pembina RSHP 1) Usulan Anggota Dewan Pembina 2) SK Dewan Pembina, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pembina Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.02	c. Badan Koordinasi Pendidikan RSHP 1) Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan 2) SK Badan Koordinasi Pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.03	d. Komite RSHP 1) Usulan Anggota Komite 2) SK Komite, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Komite Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.04	e. Satuan Pengawasan Intern RSHP 1) Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern	2 tahun	3 tahun	Musnah, Kecuali SK Satuan Pengawasan Intern Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) SK Satuan Pengawasan Intern				Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Hasil Pengawasan, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.05.05	f. Medik dan Keperawatan RSHP 1) Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan 2) SK Tenaga Medik dan Keperawatan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.06	g. Non Medik RSHP 1) Usulan Tenaga Non Medik 2) SK Tenaga Non Medik, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.07	h. Dokter hewan tamu 1) Usulan dokter hewan tamu 2) SK dokter hewan tamu, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.08	i. Penunjang medik 1) Usulan Penunjang medik 2) SK Penunjang medik, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.09	j. Rekam medik hewan pendidikan	5 tahun setelah tanggal terakhir hewan ditangani/ dipulangkan	1 tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 3 tahun sejak dibuat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.10	k. Farmasi 1) Daftar Obat 2) Daftar Suplier, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.11	l. Penanganan bangkai hewan	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki		Rumah Sakit

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Berita acara penanganan bangkai hewan pendidikan, dll.											dampak yang mengganggu kinerja IPB		Hewan Pendidikan
	TA.05.12	m Kegiatan Akademik dan riset 1) Renstra riset RSHP 2) Proposal/TOR 3) Hasil Riset 4) Evaluasi 3) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali renstra riset dan hasil	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang- Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.13	n. Laporan *coass (co assistant)*	2 tahun	3 tahun	Musnah										Rumah Sakit Hewan Pendidikan
		1) Permohonan coass				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Persetujuan/penolakan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		3) Jadwal pelaksanaan coass				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		4) Presensi				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		5) Laporan				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		6) Surat keterangan melakukan coass, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TA.05.14	o. Rujukan fasilitas kesehatan 1) Surat penerimaan rujukan 2) Surat pemberian rujukan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.15	p. Asuransi 1) Surat Permohonan Klaim Asuransi	1tahun setelah urusan selesai	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.16	q. Laporan kelahiran hewan pendidikan 1) Rekapitulasi tingkat kelahiran hewan	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		pendidikan, dll.													
	TA.05.17	r. Laporan kematian hewan pendidikan 1) Rekapitulasi tingkat kematian hewan pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.18	s. Laporan kejadian kecelakaan 1) Laporan kejadian kecelakaan penanganan hewan pendidikan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.19	t. Laporan perkembangan pasien 1) Data statistik 2) Laporan perkembangan, dll	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.20	u. Laporan kasus terbanyak	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.21	v. Kasus khusus 1) Laporan Kasus khusus, dll.	2 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.22	w. Laporan internal RSHP	5 tahun	5 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.23	x. Laporan eksternal RSHP	5 tahun	5 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
	TA.05.24	y. Izin praktik profesi kesehatan hewan pendidikan 1) Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, dll.)	5 tahun	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Rumah Sakit Hewan Pendidikan
H	**PT. PENELITIAN**														
1	PT.00	Kebijakan Penelitian 1) Renstra penelitian, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
2	PT.01	Penjaminan Mutu Penelitian													
	PT.01.00	a. Penawaran Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki		LPPM

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Panduan penelitian 2) Informasi penerimaan proposal penelitian 3) SK tim reviewer 4) Hasil penilaian proposal 5) SK proposal yang diterima, dll.											dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	PT.01.01	b. Perencanaan penelitian 1) Proposal yang diterima	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
		2) Proposal yang ditolak, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	PT.01.02	c. Pendanaan Penelitian 1) Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PT.01.03	d. Kontrak/ Perjanjian 1) Draf Kontrak/perjanjian	3tahun setelah kontrak /perjanjian	2 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14	LPPM

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
													kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Tahun 2008	
		2)Kontrak Perjanjian, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	PT.01.04	e. Izin Penelitian 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan/ Penolakan 3) Surat Izin Penelitian, dll.	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PT.01.05	f. Pelaksanaan Penelitian 1) Kontrak Kerja 2) Surat Keputusan 3) Penetapan biaya penelitian 4) Laporan Penelitian, dll.	1 tahun setelah penelitian selesai	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Terbatas	√ √ √ √	√ √ √ 	√ √ √ √	√ √ √ 	√ √ √ √	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PT.01.06	g. Seminar/Workshop Hasil Penelitian 1) Proposal 2) Penetapan Pembicara 3) Jadwal acara, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PT.01.07	h. Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian 1) Materi Diseminasi/ Publikasi Hasil Peneltian,	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		dll.													
	PT.01.08	i. Pemanfaatan Hasil Penelitian 1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PT.01.09	j. Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian 1) Sertifikat Penelitian 2) Data Statistik 3) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
3	PT.02	Forum Penelitian 1) Dokumen Kegiatan 2) Laporan Kegiatan, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
4	PT.03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)													
	PT.03.00	a. Pengajuan paten 1) Surat Pengajuan Paten	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
		2) Sertifikat Paten				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	PT.03.01	b. Pengajuan Hak Cipta	2 tahun	3 tahun	Permanen										LPPM
		1) Surat Pengajuan Hak Cipta				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		2) Sertifikat Hak Cipta				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PT.03.02	c. Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten 1) Surat Permohonan Pembiayaan Paten, dll.	2 tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PT.03.03	d. Data Paten/Hak Cipta	1 tahun	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
I	PM. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT														
1	PM.00	Kuliah Kerja Nyata													
	PM.00.00	a. Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.01	b. Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) 1) Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.02	c. Pembekalan KKN 1) Pengumuman 2) Daftar Hadir 3) Materi, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.03	d. Pelaksanaan KKN 1) Daftar Hadir 2) Laporan kegiatan KKN, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.04	e. Nilai KKN	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PM.00.05	f. Sertifikat KKN 1) Salinan Sertifikat KKN, dll.	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14	LPPM

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														Tahun 2008	
	PM.00.06	g. Statistik KKN 1) Data Statistik KKN, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.07	h. Pengembangan KKN 1) Program Pengembangan KKN, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.08	i. Asuransi Mahasiswa KKN 1) Data Klaim Asuransi KKN, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.00.09	j. Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
2	PM.01	Layanan Masyarakat													
	PM.01.00	a. Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.01.01	b. Kontrak perjanjian 1) Surat Kontrak Perjanjian, dll.	1tahun setelah Kontrak/ Perjanjian selesai	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.01.02	c. Pembinaan 1) Laporan Pembinaan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.01.03	d. Bantuan Sosial 1) Laporan Bantuan Sosial, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
	PM.01.04	e. Monitoring dan evaluasi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
3	PM.02	Data statistik pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
4	PM.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		LPPM

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian,dll.											mengganggu kinerja IPB		
5	PM.04	Penerbitan hasil pengabdian 1) Laporan Pengabdian, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
6	PM.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		LPPM
J	**PJ. PUBLIKASI JURNAL/BUKU**														
1	PJ.00	Pengajuan													
	PJ.00.00	a. Proposal Publikasi 1) Hasil Penilaian dan Review Proposal/ Naskah, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku publikasi jurnal/buku
	PJ.00.03	d. Sidang Review Proposal 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b dan huruf h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.00.04	e. Pendampingan dan Workshop	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki		Unit yang

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan, dll.											dampak yang mengganggu kinerja IPB		membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.00.05	f. Kontrak Penerbitan 1) Kontrak, dll.	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
2	PJ.01	Produksi													
	PJ.01.00	a. Pembuatan Lembar Kerja) 1) Lembar Kerja, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.01.01	b. Proses Pengeditan 1) Hasil pengeditan, dll.	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.01.02	c. Master Jurnal/Buku 1) Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan, dll.	1 tahun	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.01.03	d. ISSN/ISBN 1) Pengajuan ISSN/ISBN 2) Daftar ISSN/ISBN, dll.	1 tahun setelah pembaharu- an	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
3	PJ.02	Pemasaran dan Evaluasi													
	PJ.02.00	a. Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.02.01	b. Evaluasi 1) Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku
	PJ.02.02	c. Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi publikasi jurnal/buku

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
K	**WA. WISUDA DAN ALUMNI**														
1	WA.00	Wisuda													
	WA.00.00	a. penyelenggaraan wisuda 1) Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda 2) Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan 3) Penetapan daftar wisudawan 4) Penetapan panitia wisuda 5) Notula rapat panitia wisuda 6) Daftar hadir wisudawan 7) Sambutan Rektor/Direktur 8) Sambutan wakil wisudawan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi wisuda
	WA.00.01	b. Biodata wisudawan 1) Daftar Biodata Wisudawan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi wisuda
	WA.00.02	c. Sumpah Profesi 1) Presensi 2) Berita Acara 3) Naskah sumpah profesi, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas perseorangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi wisuda
	WA.00.03	d. Laporan kegiatan wisuda 1) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi wisuda
2	WA.01	Alumni													
	WA.01.00	a. Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi alumni
	WA.01.01	b. Statistik Alumni 1) Data Statistik Alumni, dll.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi alumni
	WA.01.02	c. Organisasi alumni 1) SK Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Organisasi Alumni, dll.											mengganggu kinerja IPB		alumni
	WA.01.03	d. Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring 1) Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring, dll.	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi alumni
	WA.01.04	e. Tracer studi 1) Hasil Tracer Studi, dll.	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi alumni
L	JM. PENJAMINAN MUTU														
1	JM.00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal 1) Instrumen audit 2) Borang audit 3) Hasil Audit 4) Laporan 5) Tindak lanjut hasil audit, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi penjaminan Mutu
2	JM.01	Akreditasi													
	JM.01.00	a. Akreditasi Nasional 1) Borang	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi penjaminan mutu
		2) SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	JM.01.01	b. Akreditasi Internasional 1) Borang	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi penjaminan mutu

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) SK Penetapan Akreditasi, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
3	JM.02	Sertifikasi													
	JM.02.00	a. Sertifikasi Nasional 1) Portofolio/Usulan	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi penjaminan mutu
		2) Borang				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Sertifikat, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	JM.02.01	b. Sertifikasi Internasional 1) Portofolio	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi penjaminan mutu
		2) Sertifikat, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
M	TP. TATA PAMONG														
1	TP.00	Majelis Wali Amanat (MWA)													
	TP.00.00	a. Peraturan/Surat Keputusan MWA 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA 3) SK MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		MWA

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4) Peraturan MWA, dll.													
	TP.00.01	b. Notula/risalah rapat MWA 1) Notula 2) Risalah Rapat, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Anggota MWA	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	MWA
	TP.00.02	c. Pemilihan Pemimpin IPB 1) Surat Usulan 2) Pertimbangan MWA 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin IPB 4) Notula 5) Pelaksanaan Kegiatan 6) Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin IPB 7) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		MWA
	TP.00.03	d. Data anggota MWA 1) Surat-surat usulan dari Fakultas, dll. 2) Keputusan MWA tentang anggota MWA, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		MWA
2	TP.01	Senat Akademik													
	TP.01.00	a. Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik 3) SK Senat Akademik 4) Peraturan Senat Akademik, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Senat Akademik
	TP.01.01	b. Notula/risalah rapat Senat Akademik 1) Notula	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Komisi di Senat Akademik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor	Senat Akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) Risalah Rapat Senat Akademik, dll.												43 Tahun 2009	
	TP.01.02	c. Penyusunan Kode etik 1) Draf	1 tahun setelah diperbaarui	4 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Komisi di Senat Akademik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik
		2) Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TP.01.03	d. Pemilihan Pemimpin IPB 1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Akademik 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin IPB 4) Notula 5) Materi presentasi calon pemimpin IPB 6) Hasil pemilihan senat pemimpin IPB 7) Pelaksanaan Kegiatan 8) Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin IPB 9) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Senat Akademik
	TP.01.04	e. Pemberian Gelar Doktor HC 1) Usulan 2) Notula Rapat 3) Keputusan Pemimpin IPB 4) Keputusan Senat Akademik 5) Buku Acara Pengukuhan 6) Naskah Orasi Ilmiah 7) Berita Acara Penganugerahan Honoris	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Senat Akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Causa 8) Dokumentasi, dll.													
	TP.01.05	g. Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	2 tahun	3 tahun	Permanen										Senat Akademik
		1) Surat Usulan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Notula Rapat				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		3) Borang				Terbatas	√		√		√	Komisi di Senat Akademik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		4) SK Pemberian Izin, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TP.01.06	h. Data Anggota Senat Akademik 1) Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik 2) Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Senat Akademik
	TP.01.07	i. Pertimbangan atas usulan pengangkatan Guru Besar dan 1) Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan 2) Surat Keputusan Fungsional	2 tahun	3 tahun	Permanen	Rahasia	√		√		√	Komisi di Senat Akademik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Senat Akademik

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3) Dokumen Penilai Jabatan, dll.													
3	TP.02	Dewan Guru Besar (DGB)													
	TP.02.00	a. Peraturan/Surat Keputusan DGB	2 tahun	3 tahun	Permanen										Dewan Guru Besar
		1) Usulan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar				Terbatas	√		√		√	Anggota DGB	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) SK Dewan Guru Besar				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) Peraturan Dewan Guru Besar, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	TP.02.01	b. Rapat DGB 1) Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Anggota DGB	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Dewan Guru Besar
	TP.02.02	c. Pelaksanaan Kode Etik 1) Dokumen Kode Etik Internal, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Dewan Guru Besar
	TP.02.03	d. Pengukuhan Guru Besar 1) Surat Pengantar 2) Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme 3) Surat Keterangan Reviewer 4) Buku Karya Guru Besar 5) Naskah Orasi ilmiah	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Dewan Guru Besar

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		6) Daftar hadir 7) SK Dari Dirjen Dikti 8) Orasi Ilmiah 9) Peluncuran Buku, dll.													
	TP.02.04	e. Data Anggota Guru Besar 1) Daftar Guru Besar 2) CV Guru Besar 3) Karya Ilmiah Guru Besar 4) Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar, dll.	2 tahun -	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Dewan Guru Besar
	TP.02.05	f. Apresiasi kepada Masyarakat 1) Laporan Apresiasi kepada masyarakat, dll.	2 tahun -	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Dewan Guru Besar
4	TP.03	Komite Audit													
	TP.03.00	a. Data anggota Komite Audit 1) SK auditor oleh rektor	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Majelis Wali Amanat
	TP.03.01	b. Laporan review hasil audit 1) Daftar hadir auditor dan auditee 2) Temuan hasil audit 3) Laporan close pada temuan 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee 5) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Anggota MWA	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Majelis Wali Amanat
	TP.03.02	c. Laporan review RKAT	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Anggota MWA	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Majelis Wali Amanat

BAGIAN 2. FUNGSI FASILITATIF

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	PR. PERENCANAAN														
1	PR.00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan													
	PR.00.00	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.00.01	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.00.02	c Rencana Operasional	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.00.03	d Program kerja tahunan 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya 2) Usulan dari IPB 3) Program kerja tahunan unit kerja 4) Program kerja tahunan IPB, dll.	 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	 Musnah Permanen Musnah Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
2	PR.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)													
	PR.01.00	a Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PR.01.01	b Usulan dan Penetapan Target Penerimaan	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.01.02	c Penyusunan RAPB 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra IPB serta petunjuk penyusunan anggaran 2) Rencana anggaran kerja IPB (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi) 3) Rancangan anggaran satuan kerja IPB	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku 2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
3	PR.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja													
	PR.02.00	a Pembahasan/penelaahan anggaran 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Hasil Pembahasan/ penelaahan anggaran, dll.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.02.01	b Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.02.02	c Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PR.02.03	d Rencana kerja anggaran 1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja 2) Rencana Kerja Anggaran IPB, dll.	2 tahun 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 4 tahun	Musnah Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.02.04	e Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.02.05	f Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.02.06	g Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
4	PR.03	Revisi Anggaran													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PR.03.00	a Rupiah Murni 1) Revisi anggaran Rupiah Murni, dll.	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.03.01	b PNBP 1) Revisi anggaran PNBP, dll.	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.03.02	c Bantuan Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) 1) Revisi anggaran Bantuan Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH), dll.	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
5	PR.04	Laporan													
	PR.04.00	a Laporan Berkala 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan, dll.	 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	 Musnah Musnah Musnah Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.04.01	b Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PR.04.02	c LAKIP 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP IPB, dll.	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
6	PR.05	Monitoring dan Evaluasi													
	PR.05.00	a Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja, dll.	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program IPB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
	PR.05.01	b Monitoring dan Evaluasi Program 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program IPB, dll.	2 tahun	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
7	PR.06	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 pertangunggjawaban anggaran, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perencanaan
B	HK. HUKUM														
1	HK.00	Peraturan Perundang-undangan terkait IPB 1) Peraturan Pemerintah 2) Peraturan Presiden 3) Keputusan Presiden 4) Instruksi Presiden 5) Peraturan Menteri 6) Keputusan Menteri 7) Instruksi Menteri, dll.	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	HK.01	Peraturan Rektor													
		1) Surat undangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		2) Notula				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draft				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Peraturan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	HK.02	Keputusan Rektor													
		1) Surat undangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		2) Notula				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draf				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Keputusan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	HK.03	Peraturan dekan/kepala lembaga	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Fakultas/ Sekolah/ Lembaga
		1) Surat undangan													
		2) Notula				Terbatas	√		√		√	Kabag TU Fakultas / Sekolah, KTU lembaga	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draf				Terbatas	√		√		√	Kabag TU Fakultas / Sekolah, KTU lembaga	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Peraturan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	HK.04	Keputusan dekan / kepala lembaga 1) Surat undangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Fakultas/ Sekolah/ Lembaga
		2) Notula				Terbatas	√		√		√	Kabag TU Fakultas / Sekolah, KTU lembaga	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draf				Terbatas						Kabag TU Fakultas / Sekolah, KTU lembaga	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas IPB	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Keputusan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	HK.05	Instruksi Rektor													
		1) Surat undangan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		2) Notula				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draf				Terbatas						Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas IPB	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Instruksi, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	HK.06	Pedoman, standar, juklak, dan juknis 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
8	HK.07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/ evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)													
	HK.07.00	a Dalam Negeri 1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		2) MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/per-janjian berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		3) MoA	1 tahun setelah kontrak/per-janjian berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
		4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/per-janjian berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	HK.07.01	b Luar Negeri 1) MoU/ Nota Kesepahaman 2) MoA 3) Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/per-janjian berakhir	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
9	HK.08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum													
	HK.08.00	a Sosialisasi/ penyuluhan hukum 1) 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	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
	HK.08.01	b Pembinaan Hukum 1) 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	Biasa/Terb	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi hukum
10	HK.09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi													
	HK.09.00	a Pidana 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/ penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana, dll.	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi hukum
	HK.09.01	b Perdata 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		konsultasi hukum/advokasi perdata, dll.													
	HK.09.02														
	HK.09.03	d Ketenagakerjaan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/ penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan, dll.													
	HK.09.04	e Internasional 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/ penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional, dll.													
	HK.09.05	f Agama 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/ penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama, dll.													
11	HK.10	Kasus atau sengketa hukum													
	HK.10.00	a Pidana 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan	2 tahun setelah keputusan	3 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/	Memiliki dampak yang dapat menghambat	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang	Unit yang membidangi hukum

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban										proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	nomor 14 Tahun 2008	
	HK.10.01	b Perdata 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang													
	HK.10.02	c Tata Usaha Negara 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang													
	HK.10.03	d Arbitrase 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang													
	HK.10.04	e Sengketa Adat 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	HK.11	Perizinan 1) Surat Permohonan 2) Syarat Perizinan 3) Surat Izin, dll.	1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi hukum
13	HK.12	Doktrin/ Pendapat Pakar 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar, dll.	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan i Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi hukum
C	OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN														
1	OT.00	Organisasi													
	OT.00.00	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan
	OT.00.01	b Struktur serta Organisasi dan Tata Kerja 1) Pembentukan 2) Pengubahan 3) Pembubaran 4) Evaluasi kelembagaan, dll.	1 tahun setelah tidak berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan
2	OT.01	Tata Laksana													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	OT.01.00	a Sistem dan Prosedur Kerja 1) SOP	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan
	OT.01.01	b Pembakuan sarana kerja 1) SOP													
	OT.01.02	c Kajian/Analisis jabatan/ Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan 1) Analisis organisasi 2) Uraian jabatan 3) Analisis beban kerja 4) Peta jabatan, dll.													
	OT.01.03	d Standar kompetensi jabatan 1) Struktural 2) Fungsional, dll.													
3	OT.02	Internalisasi Reformasi Birokrasi 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) SK Tim Reformasi Birokrasi IPB 4) Rancangan Reformasi Birokrasi IPB 5) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang kinerja IPB		Unit yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan
D	KEARSIPAN														
1	KA.00	Pembinaan Kearsipan a Bimbingan teknis / konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
2	KA.01	Pengelolaan Arsip													
	KA.01.00	Dinamis a Penciptaan 1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali 2) Pendistribusian, dll. -Ekspedisi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KA.01.01	b Penggunaan 1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip 2) Peminjaman arsip, dll.	1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun	Permanen Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
3	KA.02	Pemeliharaan arsip (*hard copy* dan *soft copy*)													
	KA.02.00	a Pemberkasan 1) Daftar Berkas 2) Daftar Isi Berkas, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan
	KA.02.01	b Penataan Arsip Inaktif 1) Pengaturan Fisik 2) Pengolahan informasi arsip 3) Penyusunan daftar arsip inaktif, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kearsipan
	KA.02.02	c Penyimpanan (Fumigasi, dll) 1) Skema penyimpanan arsip 2) Skema pengamanan arsip 3) Daftar arsip 4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi), dll.	1 tahun setelah diperbaharui Selama diperguna-kan 1 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan
	KA.02.03	d Alih media arsip 1) Kebijakan alih media arsip 2) Autentikasi 3) Berita Acara 4) Daftar arsip yang dialihmediakan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KA.02.04	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga 1) Identifikasi 2) Perlindungan dan pengamanan 3) Penyelamatan dan pemilihan 4) Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga 5) Daftar Arsip vital dan arsip terjaga, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan
4	KA.03	Penyusutan Arsip													
	KA.03.00	a Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita acara pemindahan arsip 2) Daftar arsip yang dipindahkan	1 tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan
	KA.03.01	b Pemusnahan Arsip 1) SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip 2) Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian 3) Surat Pertimbangan Tim/ Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip 4) Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip 5) Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas)	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan 7) Berita acara pemusnahan 8) Daftar arsip yang dimusnahkan, dll.													
	KA.03.02	c Penyerahan Arsip Statis 1) SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis 2) Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian 3) Surat Pertimbangan Tim/ Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip 4) Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan 5) Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan 6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis 7) Berita acara Penyerahan arsip statis 8) Daftar arsip yang diserahkan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi kearsipan
E	TU. KETATAUSAHAAN														
1	TU.00	Permintaan penggandaan 1) Surat Permintaan 2) Isian Formulir 3) Rekapitulasi Permintaan penggandaan, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi ketatausahaan

NO.	KLASIFIKASI I	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	TU.01	Risalah/notula rapat													
	TU.01.00	a Rapat Staf 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat, dll.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi ketatausahaan
	TU.01.01	b Rapat Pimpinan 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat, dll.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi ketatausahaan
F	RT. KERUMAHTANGGAAN														
1	RT.00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet													
	RT.00.00	a Penggunaan peralatan 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan penggunaan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
2	RT.01	Perjalanan dinas													
	RT.01.00	a Dalam Negeri 1) Surat Tugas 2) SPPD 3) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.01.01	b Luar Negeri 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Setkab 5) Exit permit 6) SPPD 7) Laporan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	RT.02	Penggunaan fasilitas kantor 1) Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
4	RT.03	Pengurusan kendaraan dinas													
	RT.03.00	a Pengurusan surat-surat 1) Pengurusan STNK 2) Pengurusan BPKP, dll.	2 ta hun	-	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.03.01	b Pemeliharaan dan perbaikan 1) Laporan Pemeliharaan dan perbaikan, dll.	2 tahun	-	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.03.02	c Pengurusan kehilangan kendaraan 1) Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
5	RT.04	Permohonan pemeliharaaan gedung dan taman													
	RT.04.00	a Pertamanan/landscaping 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.04.01	b Perbaikan gedung 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan, dll.													
	RT.04.02	c Perbaikan rumah dinas/wisma 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan,dll.													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	RT.04.03	d Kebersihan gedung dan taman 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan, dll.													
	RT.04.04	e Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan, dll.	Selama sewa masih berlangsung	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
6	RT.05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer													
	RT.05.00	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik, dll.	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang- Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.05.01	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer 1) Laporan **2) Gambar teknik, dll.**	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang- Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kerumahtanggaan
7	RT.06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti													
	RT.06.00	a Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus 1) Laporan Pengamanan/ penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat menungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang- Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kerumahtanggaan
	RT.06.01	b Ketertiban dan keamanan 1) Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan, dll.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	RT.07	Pengelolaan parkir 1) Laporan pengelolaan parkir, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kerumahtanggaan
9	RT.08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas													
		1) Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya, dll.													
10	RT.09	Konsumsi dan akomodasi 1) Laporan konsumsi dan akomodasi,dll.													
G	PL. PERLENGKAPAN														
1	PL.00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan													
	PL.00.00	a Rencana kebutuhan unit kerja 1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja, dll.	2 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
	PL.00.01	b Rencana kebutuhan IPB 1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari IPB, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
2	PL.01	Pengadaan barang													
	PL.01.00	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapus-kan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang- Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	PL.01.01	b Pengadaan barang melalui lelang 1) 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	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
3	PL.02	Pengadaan Jasa													
	PL.02.00	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	PL.02.01	b Pengadaan jasa melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	dinilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
4	PL.03	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 dihapus-kan	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4) Berita acara pemeriksaan 5) Berkas Penawaran Hibah, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun											
5	PL.04	Pengadaan Barang dan jasa melaui 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	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
		2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan 5) Berkas Penawaran, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun		Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
6	PL.05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar 1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa 2) Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3) Berkas Penawaran, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun											
7	PL.06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman 1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa 2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa 3) Berkas Penawaran, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapus-kan 2 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
8	PL.07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa 1) Pengajuan sewa barang dan jasa 2) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa 3) Berkas Penawaran, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapus-kan 2 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	PL.08	Penyimpanan/pergudangan 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, dll.	Sampai dengan barang didistribusi-kan	2 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
10	PL.09	Penyaluran/Distribusi 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, dll.	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
11	PL.10	Inventarisasi barang													
	PL.10.00	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
	PL.10.01	b Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 tahun	Musnah										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PL.10.02	c Laporan SIMAK BMN 1) Laporan barang persediaan 2) Laporan bulanan 3) Berita acara rekonsiliasi internal 4) Laporan tengah tahunan/semester 5) Berita acara rekonsiliasi eksternal 6) Laporan tahunan, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen										
12	PL.11	Perbaikan/pemeliharaan													
	PL.11.00	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
	PL.11.01	b Perbaikan/pemeliharaan barang investasi 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan, dll.	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
13	PL.12	Penghapusan barang													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PL.12.00	a Penghapusan barang bergerak/inventaris 1) dokumen usulan penghapusan , 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang 5) SK Penghapusan	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
	PL.12.01	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi 1) dokumen usulan penghapusan 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang 5) SK Penghapusan, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB+P1556		Unit yang membidangi perlengkapan
14	PL.13	Bukti-bukti kepemilikan aset 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 6) Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet, dll.	Sampai dengan dihapuskan/ dipindahta-ngankan	-	-	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
15	PL.14	Pemanfaatan Aset	1 tahun	4 tahun	Permanen										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		a Kertas kerja penghitungan tarif				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
		b Perjanjian kerjasama 1) Draf Perjanjian Kerjasama				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi perlengkapan
		2) Perjanjian Kerjasama, dll.				Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
16	PL.15	Penggunaan Aset a Ijin Penggunaan tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah 2) Surat Persetujuan/ penolakan izin penggunaan tanah, dll.	1 tahun setelah penggunaan selesai	4 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi perlengkapan
		b Ijin Penggunaan aset selain tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah 2) Surat Persetujuan/ penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah, dll.	1 tahun setelah penggunaan selesai	4 tahun	Musnah										
H	HM. HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)														

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	HM.00 HM.00.00	Keprotokolan a Upacara 1) Undangan 2) Susunan Acara 3) Sambutan/Pidato, dll.	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan setara eselon I, Eselon II dan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.00.01	b Kunjungan Kedinasan 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 3) Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Permanen										
		4) Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 5) Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi, dll. Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 3) Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 4) Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 5) Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai, dll.	1 tahun	3 tahun	Musnah										
	HM.00.02	c Dies Natalis 1) Usulan Panitia 2) SK Kepanitiaan	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja		Unit yang membidangi kehumasan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		3) Susunan Acara 4) Daftar hadir 5) Orasi 6) Laporan, dll.											IPB		
	HM.00.03	d Agenda Kegiatan IPB 1) Jadwal Kegiatan, dll.	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.00.04	e Daftar nama dan alamat pejabat 1) Daftar nama dan alamat kantor pejabat, dll.	Selama berlaku	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.00.05	f Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman 1) Hasil Dokumentasi 2) Hasil liputan kegiatan pimpinan, dll.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.00.06	g Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan 1) Kliping media 2) Brosur/leaflet/poster 3) Pengumuman/pemberitaan, dll.	1 tahun 1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Musnah Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
2	HM.01	Hubungan antar Lembaga													
	HM.01.00	a Hubungan Pemerintahan 1) Surat Permohonan, dll.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	HM.01.01	b Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Laporan, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.02	c Forum kehumasan/bakohumas /perhumas 1) Dokumen kegiatan 2) Laporan kegiatan, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.03	d Hubungan dengan media massa 1) Siaran pers/konferensi pers 2) Kunjungan wartawan/ peliputan/wawancara, dll.	1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun	Permanen Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.04	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
		3) Daftar hadir 4) Notula, dll.													
	HM.01.05	g Hubungan Luar Negeri 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Notula, dll.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.06	h Hearing (dengar pendapat) DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen										Unit yang membidangi kehumasan
		1) Surat Undangan				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		2) Materi Bahan RDP Terbuka				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				
		3) Materi Bahan RDP Tertutup				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	
		4) Hasil RDP Tertutup				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		5) Hasil RDP Terbuka, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
	HM.01.07	j Penerbitan majalah, dan buletin 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master, dll.	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.08	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master, dll.	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.09	l Pameran/sayembara, festival 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Proposal/Penawaran 4) Surat Jawaban 5) Materi Pameran 6) Laporan, dll.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.10	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
	HM.01.11	n Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf 1) Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	HM.02	Layanan Informasi Publik (PPID) 1) Permohonan Permintaan Informasi Publik 2) Prosedur Permintaan Informasi layanan informai publik 3) Aspirasi publik 4) Sanggahan Informasi 5) Sengketa Informasi 6) Mediasi 7) Laporan layanan informasi publik, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kehumasan
I	DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN														
1	DL.00	Pedoman kediklatan 1) Usulan Pedoman 2) Buku Panduan/ Buku Manual, dll.	Selama berlaku	10 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
2	DL.01	Kurikulum dan Silabus Diklat 1) Kurikulum Diklat 2) Silabus Diklat, dll	Selama menjadi pedoman/se-lama berlaku	4 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
3	DL.02	Jadwal diklat 1) Jadwal diklat, dll.	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
4	DL.03	Modul/materi/bahan diklat 1) Notula 2) Modul Diklat 3) Materi Diklat 4) Bahan Diklat, dll.	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
5	DL.04	Panduan/fasilitator 1) Panduan Fasilitator, dll.	Selama berlaku	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	DL.05	Sosialisasi/koordinasi kebijakan 1) Administrasi 2) Notula 3) Laporan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
7	DL.06	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, dll.	Selama berlaku	10 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
8	DL.07	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, dll.	Selama berlaku	10 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	DL.08	Sistem informasi Diklat 1) Daftar lembaga 2) Daftar prasarana diklat 3) Daftar sarana Diklat 4) Daftar pengelola Diklat 5) Daftar Penyelenggara 6) Daftar widyaiswara 7) Daftar Pogram diklat, dll.	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
10	DL.09	Registrasi peserta diklat 1) Surat permohonan kode register 2) Buku induk register 3) Surat peyampaian kode register, dll.	15 tahun	10 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
11	DL.10	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, dll.	2 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
12	DL.11	Rencana penyelenggaraan diklat 1) Rencana Tahunan Diklat 2) Undangan rapat 3) Notula 4) Daftar hadir rapat 5) Draf rencana penyelenggaraan diklat, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
13	DL.12	Penyelenggaraan diklat 1) Surat pemanggilan peserta 2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara 3) Surat keputusan tim pengajar 4) Panduan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaran Diklat dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB+P1736		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		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, dll.													
14	DL.13	Evaluasi penyelenggaraan Diklat 1) Isian formulir evaluasi widyaiswara 2) Isian formulir penyelenggara 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat, dll.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
15	DL.14	Registrasi alumni diklat 1) Surat permohonan nomor register 2) Buku Register 3) Surat Penyampaian kode register 4) Copy STTPL, dll.	15 tahun	10 tahun	Dinilai kembali, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
16	DL.15	Evaluasi alumni pasca Diklat 1) Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat 2) Laporan evaluasi	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		alumni peserta pasca diklat, dll.													
17	DL.16	Bimbingan Teknis dan Observasi 1) Surat permohonan observasi lapangan 2) Surat persetujuan 3) Surat tugas 4) Jadwal observasi 5) Laporan, dll.	2 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
18	DL.17	Seminar/lokakarya/temukarya/ *workshop* *1)* Rencana Seminar/lokakarya/ temukarya/*workshop* 2) Notula rapat 3) Daftar hadir rapat 4) Daftar hadir peserta 5) Daftar hadir narasumber *6)* Materi Seminar/lokakarya/ temukarya/*workshop* 7) Laporan, dll.	2 tahun	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang melaksanaka pendidikan dan pelatihan
J	TI. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI														
1	TI.00	Organisasi TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen										
	TI.00.00	a Rencana Strategis TI				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.00.01	b Enterprise Architecture 1) Rancangan *Enterprise Architecture* , dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap	Pasal 17 huruf i Undang-Undang	Unit yang membidangi teknologi informasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TI.00.02	c Tata Kelola Teknologi Informasi 1) Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi, dll.													
	TI.00.03	d Perencanaan IT	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali										
2	TI.01	Sistem Informasi													
	TI.01.00	a Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.01.01	b Perancangan Sistem													
	TI.01.02	c Pembangunan dan Implementasi													
	TI.01.03	d Pemeliharaan Sistem Informasi													
	TI.01.04	e Dokumentasi Sistem Informasi 1) Daftar Sistem Informasi 2) Laporan Sistem Informasi, dll.	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
3	TI.02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.02.00	a Desain Strategi Layanan													
	TI.02.01	b Rancangan Layanan													
	TI.02.02	c Transisi Layanan													
	TI.02.03	d Layanan Operasional													
4	TI.03	Pengelolaan Data	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.03.00	a Tata Kelola Data													
	TI.03.01	b Pengelolaan Arsitektur Data													
	TI.03.02	c Pengembangan Data													
	TI.03.03	d Pengelolaan Pengoperasian Data													
	TI.03.04	e Pengelolaan Keamanan Data													
	TI.03.05	f Pengelolaan Kualitas Data													
	TI.03.06	g Pencadangan (Backup) Data													
5	TI.04	Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TI.04.00	a Perencanaan Pengolahan Data				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.04.01	b Persiapan pengolahan Data				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.04.02	c Pelaksanaan Pengolahan Data													
	TI.04.03	d Monitoring dan Evaluasi 1) Laporan Hasil Pengolahan Data Monitoring dan Evaluasi				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
6	TI.05	Jaringan dan Komunikasi													
	TI.05.00	a Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.05.01	b Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah										
	TI.05.02	c Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan diperguna-kan	5 tahun	Musnah										
	TI.05.03	d Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah										
	TI.05.04	e Keamanan Jaringan, dll.	1 tahun	5 tahun	Musnah										
7	TI.06	Manajemen Fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah										
	TI.06.00	a Perencanaan fasilitas TI				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TI.06.01	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.06.02	c Pemeliharaan fasilitas TI, dll.													
8	TI.07	Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah										
	TI.07.00	a Perencanaan Audit TI				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.07.01	b Tinjauan Audit TI													
	TI.07.02	c Analisis data Audit TI	1 tahun setelah diaudit	5 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.07.03	d Evaluasi Temuan, dll.													
9	TI.08	Manajemen Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi teknologi informasi
	TI.08.00	a Identitas risiko TI													
	TI.08.01	b Penilaian Risiko TI													
	TI.08.02	c Pengendalian Risiko TI													
	TI.08.03	d Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI													
10	TI.09	Pemetaan TI	1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi teknologi informasi
K	PA. PENGAWASAN														
1	PA.00	Rencana Pengawasan													
	PA.00.01	a Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi pengawasan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
	PA.00.02	b Rencana kinerja tahunan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi pengawasan
	PA.00.03	c Penetapan kinerja tahunan 1) Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi pengawasan
	PA.00.04	d Rakor pengawasan tingkat IPB 1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat IPB				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Daftar Hadir				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4) Hasil Rakor pengawasan tingkat IPB, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
	PA.00.05	e Rakor pengawasan tingkat nasional 1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat nasional 3) Daftar Hadir 4) Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi pengawasan
2	PA.01	Program Kerja Pengawasan													
	PA.01.00	a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 1) Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 2) Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi pengawasan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PA.01.01	b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 1) Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 2) Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi pengawasan
	PA.01.02	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 1) Rencana Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan 2) Laporan Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan, dll.													
	PA.01.03	d Program AKIP unit kerja di lingkungan IPB 1) Rencana Program AKIP unit kerja di lingkugan IPB 2) Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan IPB, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi pengawasan
	PA.01.04	e Program AKIP IPB 5) Rencana Program AKIP di lingkungan IPB 6) Laporan Program AKIP di lingkugan IPB, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi pengawasan
3	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PA.02.00	a Pengawasan Internal				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi pengawasan
		1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah										
		2) Surat pemberitahuan, dll													
		3) 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										
		4) 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									Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		5) 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										
		6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan													
		8) Laporan keuangan dan review													
		9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan													
		11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IPB	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		13) Laporan Evaluasi Kinerja IPB yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		14) Laporan evaluasi Kinerja IPB yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen										
	PA.02.01	b Pengawasan Eksternal				Terbatas	√		√		√		Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi pengawasan
		1) Surat penugasan	1 tahun	2 tahun	Musnah										
		2) Surat pemberitahuan, dll													
		3) 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										
		4) 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									Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		5) 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										
		6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan													
		8) Laporan keuangan dan review													
		9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan													
		10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan													
		11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IPB	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		13) Laporan Evaluasi Kinerja IPB yang memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		14) Laporan evaluasi Kinerja IPB yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		15) 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										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	musnah										
		17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara, dll.	2 tahun setelah penghapusan	3 tahun	musnah										
L	KP. KEPEGAWAIAN														
1	KP.00	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, dll.	2 tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
2	KP.01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara													
	KP.01.00	a Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis Kebutuhan 3) Aparatur Sipil Negara 4) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 5) Pengolahan data kebutuhan, dll.	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.01.01	b Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas, dll.	2 tahun sejak kegiatan dipertang-gungjawab-kan/diaudit	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.01.02	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.01.03	d Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan, dll.	2 tahun setelah standar baru ditetapkan	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
3	KP.02.0	Formasi Pegawai													
	KP.02.00	a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja, dll.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.02.01	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan, dll.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.02.02	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan, dll.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.02.03	d Penetapan formasi di IPB 1) SK Penetapan formasi, dll.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.02.04	c Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus, dll.	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
4	KP.03	Pengadaan ASN PNS													
	KP.03.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test, 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan, dll.	2 tahun setelah diangkat PNS	2 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.01	b Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.02	c Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.03	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/	Memiliki dampak yang dapat	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14	Unit yang membidangi

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP, dll.										Kabid	mengungkap data rahasia pribadi	Tahun 2008	
	KP.03.04	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun 2) Pengangkatan CPNS, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.05	f SK CPNS/PNS Kolektif 1) SK CPNS/PNS Kolektif, dll.	2 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Permanen, Petikan masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.06	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali NIDN masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.03.07	h *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggung jawabkan/dia udit	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
5	KP.04	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.04.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian, dll.	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.04.01	b Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.04.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.04.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
6	KP.05	Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.05.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian, dll.	2 tahun setelah diangkat pegawai honorer	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.05.01	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.05.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.05.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter, dll.	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
7	KP.06	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai													
	KP.06.00	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian										Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
	I		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju			tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		
		4) 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, dll.				Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	KP.06.01	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP, dll.	1 tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.02	c Pakta Integritas 1) Pakta Integritas, dll.	2 tahun	-	berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.06.03	d Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK, dll.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.04	e Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat, dll.	Selama masih berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.05	f Kode Etik	2 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.06	g Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran, dll.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.07	h Hukuman disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Ketetapan banding, dll.	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun setelah berkekuata n hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.06.08	i Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) Sertifikat/ Piagam, dll.	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas perseorangan	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	KP.07	Sistem Informasi Kepegawaian													
	KP.07.00	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
		2) Pengelolaan database kepegawaian ASN 3) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN													
		4) Informasi kepegawaian 5) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 6) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 7) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik, dll.													
	KP.07.01	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.07.02	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian 1) Arsip kepegawaian elektronik 2) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 3) Perekaman dan arsip kepegawaian 4) Pengelolaan arsip kepegawaian	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		elektronik 5) Arsip Kepegawaian Fisik, dll.	1 tahun	2 tahun	Musnah										
9	KP.08	Pengawasan dan pengendalian	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan	1 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.08.00	a Formasi, pengadaan dan pasca 1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan, dll.													
	KP.08.01	b Kepangkatan, pengangkatan, dan 1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan, dll.													
	KP.08.02	c Gaji dan tunjangan, 1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi,evaluasi dan pelaporan, dll.													
	KP.08.03	d Kode Etik, disiplin, 1) Pelaksanaan peraturan perundang-undangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan, dll.													
	KP.08.04	e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.08.05	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer													
10	KP.09	Mutasi Pegawai													
	KP.09.00	a Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/ pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan, dll.	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalan-kan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/ pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.01	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/ Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Percerai an 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.02	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/ golongan, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.09.03	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, dll.	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.04	e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK pemberhentian Jabatan, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.05	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/ status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.06	g Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan, dll.	2 tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.09.07	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	KP.10	Administrasi Pegawai													
	KP.10.00	a Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti, dll.	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.10.01	b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti, dll.	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.10.02	c Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti, dll.	1 tahun setelah dilaksana-kan	2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.10.03	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti, dll.	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.10.04	e Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotan organisasi profesi/kedinasan masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4, dll.													
	KP.10.05	f Daftar Urut kepangkatan (DUK)	2 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
12	KP.11	Kesejahteraan Pegawai													
	KP.11.00	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit, dll.	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.01	b Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS 1) Surat permohonan Pendaftaran 2) Penawaran asuransi, dll.	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.02	c Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran 2) Penawaran Perumahan, dll.	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
13	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
14	KP.13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan, dll.	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
15	KP.14	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 1) Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 2) SK pemberhentian dan penetapan pensiun, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
16	KP.15	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
	I		AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		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 8) SK Kenaikkan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan 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 dari Perbantuan/Dipekerjakan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pembebasan dari			individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Permanen											

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 21) SK Pengalihan PNS													
		22) SK Pemberhentian sebagai PNS 23) SK Pemberhentian Sementara 24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan nya 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													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		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 Induk													
		45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) SK Pengaktifan Sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48) SK Pensiun, dll.													
17	KP.16	Berkas perseorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan, dll.	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
18	KP.17	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer 1) Surat lamaran	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan, dll.											rahasia pribadi		
19	KP.18 KP.18.00 KP.18.01	Penilaian Kompetensi a Berkas Penilaian Kompetensi b Hasil Penilaian Kompetensi, dll.	2 tahun setelah penilaian berakhir	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
M	KU. KEUANGAN														
1	KU.00	Pelaksanaan Anggaran													
	KU.00.00	a Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 4) 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	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi
		5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank 6) Piutang negara		5 tahun	Dinilai kembali	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi keuangan
		7) Pengelolaan barang	Selama	1 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang		Unit yang

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		milik negara 8) Dana pemerintah 9) Dana masyarakat	barang masih dikuasai 2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Dinilai kembali								mengganggu kinerja IPB		membidangi keuangan
	KU.00.01	b Belanja 1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah: a. Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
		b. Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai Selama barang masih dikuasai	5 tahun 1 tahun	Dinilai kembali Permanen										
		c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan) d. Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil	5 tahun	Musnah										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			pemeriksaan telah selesai Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen										
		e. Software computer, dll. 2) Dokumen pembayaran keuangan 3) Dokumen tata usaha anggaran: a. Buku kas umum b. Buku kas pembantu c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran d. rekening koran bank, dll.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali	Terbatas									
		4) Daftar gaji/tunjangan/ lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut audit/peme-riksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai kembali									Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	
		5) Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	Dinilai kembali										
		6) Bukti setor iuran/	2 tahun setelah UU tentang pertanggungja	5 tahun	Permanen										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		kontribusi IPB kepada badan/organisasi internasional	waban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah										
		7) Laporan arus kas/dokumen akuntasi keuangan: a. Berita Acara Pemeriksaan b. Kas/register penutupan kas c. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer d. Laporan pendapatan negara e. laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester, dll. 8) Laporan keuangan tahunan: a. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b. Neraca c. Catatan atas laporan keuangan, dll.		5 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
2	KU.01	Bantuan Luar Negeri													
	KU.01.00	a Permohonan bantuan luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, dll.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
	KU.01.01	b Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) 5) Daftar kesanggupan negara donor untuk	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		membiayai (green book), dll.													
	KU.01.02	c Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya,dll.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen										
	KU.01.03	d Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) 1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN), dll.	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen										
	KU.01.04	e Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, dll.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen										
	KU.01.05	f Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) *1) Reinbursement* 2) *Direct payment*/transfer procedure 3) *Special commitment*/L/C/ opening *4) Special account/imprest fund* 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) *Notice of disbursement*, dll.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
	KU.01.06	g Otorisasi penarikan dana *(payment advice)* 1) Laporan Otorisasi penarikan dana *(payment advice)*, dll.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen										
	KU.01.07	h Realisasi pencairan dana													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya, dll.													
	KU.01.08	i *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) *No objection letter* (NOL) 2) *Project implementation* 3) *Notification ofcontract* 4) *Withdrawl authorization* (WA) 5) *Statement of expenditure*,dll.													
	KU.01.09	j *Staff Appraisal Report*	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
	KU.01.10	k Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir, dll.													
	KU.01.11	l Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara, dll.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
	KU.01.12	m Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri 1) SOP/ Prosedur Tetap, dll.	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	KU.02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)													
	KU.02.00	a Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai kembali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
		5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan, dll.													
4	KU.03	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)													
	KU.03.00	a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan
	KU.03.01	b Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP, dll.	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi keuangan

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KU.03.02	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi, dll.	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
	KU.03.03	d 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 disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
	KU.03.04	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran 1) Laporan bulanan SAI 2) Laporan triwulan SAI 3) Laporan Semesteran SAI, dll.		2 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
5	KU.04	Pertanggungjawaban Keuangan													

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KU.04.00	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
	KU.04.01	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntut- an ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi keuangan
XIV	SU. SATUAN USAHA														
1	SU.00	Legalitas 1) Dokumen Pendirian Satuan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP, dll.	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit kerja yang membidangi satuan usaha
2	SU.01	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja	3 tahun	2 tahun	Permanen	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit kerja yang membidangi satuan usaha
		3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, dll.				Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	SU.02	Rapat Manajer Unit 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat, dll.	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit kerja yang membidangi satuan usaha
4	SU.03	Data Konsumen 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen, dll.	2 tahun setelah pembaharu- an	3 tahun	Musnah	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi, dan dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b dan h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit kerja yang membidangi satuan usaha
5	SU.04	Laporan Perusahaan a Laporan Berkala 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah	Biasa/Terb uka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit kerja yang membidangi satuan usaha
		4) Laporan tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen										
		b Laporan Khusus/Insidental	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali laporan khusus yang berdampak nasional permanen										
		c Laporan Manajemen - Monitoring kinerja perusahaan - Notulen	2 tahun	3 tahun	Musnah										
		d Laporan Performance/ Kinerja Tahunan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen										

NO.	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Perusahaan e Laporan Statistik	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah										

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002