



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur di lingkungan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, perlu menetapkan jadwal retensi arsip dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Reoublik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/30/2018 tanggal 24 Januari 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1317);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1352);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2015 tentang Pedoman Arsip Urusan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan;
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan;
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;

6. 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.
7. Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, selanjutnya disebut UIN Walisongo, adalah lembaga pendidikan tinggi Islam yang menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu keislaman, sains, sosial, dan humaniora yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agama.
8. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kearsipan, administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kelembagaan, kerjasama dan hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, evaluasi dan pelaporan, pengawasan dan perlengkapan.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA UIN Walisongo digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan UIN Walisongo.
- (2) JRA UIN Walisongo memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA UIN Walisongo tercantum dalam lampiran I untuk JRA substantif dan lampiran II untuk JRA fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Jenis arsip substantif UIN Walisongo meliputi:
 - a. Pendidikan;
 - b. Penelitian; dan
 - c. Pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jenis arsip fasilitatif UIN Walisongo meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Keuangan;
 - c. Kepegawaian;
 - d. Organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. Hukum;
 - f. Kearsipan;
 - g. Administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
 - h. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - i. Kelembagaan; kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - j. Kepustakaan;
 - k. Teknologi informasi;
 - l. Evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. Pengawasan dan perlengkapan.

Pasal 6

Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor 98 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO

SEMARANG,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

KODE KLASIFI- KASI	SERIES/ JENIS ARSIP	RETENSI		KET.	KLASIFI- KASI KEAMA- NAN	HAK AKSES	DASAR PERTIM- BANGAN	UNIT PENGOLAH
		AKTIF	INAKTIF					
DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN							
DA.00	A. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)							
DA.00.01	1. Kepanitian PMB - Usulan nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional rapat panitia PMB dan notulen rapat - Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru - Penerimaan mahasiswa Baru jalur Khusus - Pengiriman Informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU - Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

DA.00.02	2. Petunjuk PMB (Juklak dan Juknis PMB)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.00.03	3. Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.00.04	4. Data Peminat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.00.05	5. Administrasi dan seleksi mahasiswa							
	a. Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Administrasi Akademik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	b. Pendaftaran calon mahasiswa	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	<p>c. Ujian seleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ujian tes masuk - Tes kesehatan - Kartu peserta ujian masuk - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru - Penetapan mahasiswa yang diterima 	2 Tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 Tahun	Musnah, Kecuali penetapan mahasiswa yang diterima Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	d. Naskah soal							
	1) Nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah	Rahasia	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama	Mengakibatkan terganggunya stabilitas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	2) Lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen				
	e. Laporan PMB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.01	B. Orientasi Mahasiswa Baru				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.01.01	1. Buku panduan/pedoman	1 Tahun	1 Tahun	Permanen				
DA.01.02	2. Sosialisasi Peraturan Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
DA.01.03	3. Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
DA.01.04	4. Materi Orientasi Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen				

DA.01.05	5. Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan				
DA.01.06	6. Laporan orientasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen				
DA.01.07	7. Evaluasi kegiatan	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah				
DA.02	C. Registrasi Mahasiswa							
DA.02.01	1. Registrasi administrasi - Bukti pembayaran uang kuliah	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Keuangan dan BMN	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Perencanaan dan Keuangan
DA.02.02	2. Registrasi akademik - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Penetapan Nomor Induk Mahasiswa - Laporan pelaksanaan registrasi	1 Tahun setelah mahasis-wa lulus	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.02.03	3. Registrasi Daftar Mata Kuliah Mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas

DA.03	D. KURIKULUM							
DA.03.01	1. Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kurikulum fakultas/program studi - Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar - Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi - Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.03.02	2. Pedoman penyusunan matakuliah <ul style="list-style-type: none"> - Matakuliah Universitas - Matakuliah fakultas - Matakuliah prodi 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.03.03	3. Evaluasi pengembangan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan tim - Penyusunan kurikulum baru/penyempurnaan pengembangan kurikulum - Penetapan kurikulum baru - Laporan 	Selama masih berlaku	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan kurikulum baru Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.03.04	4. Pelaksanaan kurikulum							
	a. SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan) <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB) 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Dosen	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

	<p>b. Satuan acara praktikum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum - Modul-modul tiap mata kuliah praktikum 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Dosen	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	<p>c. Katalog dan Silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Katalog UIN Walisongo, katalog fakultas/program studi - Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah - Persyaratan matakuliah - Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi lainnya 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Dosen	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	<p>d. Pola penilaian dan produktivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian hasil belajar mahasiswa - Data terkait predikat kelulusan dan atau produktivitas - Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa 	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Dosen	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.03.05	<p>5. Bahan ajar/media pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Bahan ajar - Teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Dosen	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

DA.03.06	6. Program studi							
	a. Usulan pembukaan program studi - Berkas permohonan usulan pembukaan program studi baru - Penolakan usulan pembukaan program studi baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	b. Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	c. Evaluasi pelaksanaan program studi baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.04	E. Perkuliahan							
DA.04.01	1. Kalender Akademik							
	a. Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	b. Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	c. Jadwal Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

DA.04.02	<p>2. Rencana studi mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih karena kasus tertentu - Mahasiswa aktif kembali - Dispensasi tidak mengikuti kuliah - Daftar mahasiswa peserta mata kuliah 	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	2 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.03	3. Daftar hadir dan Laporan Kehadiran	4 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.04	4. Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
DA.04.05	5. Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.06	6. Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.07	7. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.08	8. Laporan Pelaksanaan Perkuliahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

DA.04.09	9. Perpanjangan masa studi mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.04.10	10. Evaluasi mahasiswa							
	a. Administrasi Ujian							
	1) Panitia penyelenggara ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	2) Tata tertib ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	3) Pengumuman dan jadwal ujian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Mengakibatkan terganggunya stabilitas UIN Walisongo	Fakultas
	4) Naskah soal ujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Rahasia	Dosen	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	5) Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian	5 Tahun	5 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas

	6) Nilai ujian	Vital selama fakultas/pro di berdiri	-	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	7) Hasil Studi Semester (HSS)	Vital selama fakultas/pro di berdiri	-	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	b. Ujian (UTS, UAS)							
	- Pelaksanaan ujian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Jadwal/ruang/petugas ujian				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Tata tertib				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Daftar peserta ujian				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas

	- Berita acara ujian				Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Soal-soal ujian				Rahasia	Dosen	Mengakibatkan terganggunya stabilitas UIN Walisongo	Fakultas
	- Dispensasi ujian (ujian susulan/ujian ulang)				Terbatas	Wakil Dekan I	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Laporan penyelenggaraan ujian				Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	c. Hasil ujian UTS	1 Tahun setelah terbit nilai UAS	4 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	d. Hasil ujian UAS	1 Tahun setelah terbit transkrip nilai	4 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	e. Tugas akhir							

	1) Kuliah kerja nyata (KKN)	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	2) KKL/PPL/PKL	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	3) Magang/Koas	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	4) Skripsi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	5) Tesis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas dan Pascasarjana
	6) Disertasi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Pascasarjana

DA.05	F. SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK							
DA.05.01	1. Audit Mutu Internal	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penjaminan Mutu
DA.05.02	2. Akreditasi							
	a. Akreditasi Nasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penjaminan Mutu dan Fakultas
	b. Akreditasi Internasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penjaminan Mutu dan Fakultas
DA.05.03	3. Sertifikasi							
	a. Sertifikasi Nasional	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penjaminan Mutu
	b. Sertifikasi Internasional	2 Tahun setelah masa berlaku habis	2 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penjaminan Mutu

DA.06	G. Kelulusan							
DA.06.01	1. Administrasi Kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas dan Pascasarjana
DA.06.02	2. Notula rapat kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas dan Pascasarjana
DA.06.03	3. Penetapan kelulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Rahasia	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Mengakibatkan terganggunya stabilitas UIN Walisongo	Fakultas
DA.06.04	4. Ijazah dan Transkrip							
	a. Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	b. Buku induk nomor registrasi lulusan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Data dan Sistem Informasi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	c. Surat Keterangan Lulus Sementara	Sampai menerima ijazah	2 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas

	d. Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	e. Salinan penggantian ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	f. Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	g. Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	h. Data lulusan prestasi terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.07	H. Wisuda							
DA.07.01	1. Administrasi penyelenggaraan wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

DA.07.02	2. Daftar nama wisudawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.07.03	3. Laporan kegiatan wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.07.04	4. Sumpah Profesi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.07.05	5. Biodata wisudawan/Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen				
DA.08	I. DOSEN/TENAGA PENGAJAR				Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
DA.08.01	1. Kebutuhan tenaga pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Peraturan Perundang-undangan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
DA.08.02	2. Penetapan Tenaga Pengajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
DA.08.03	3. Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Kepegawaian	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
DA.08.04	4. Rasio Dosen dengan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen				

DA.08.05	5. Pengajaran							
	a. Daftar hadir mengajar	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	b. Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 Tahun	3 Tahun	Masuk keberkas perorangan dosen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	c. Laporan realisasi pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	d. Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	e. Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Dosen pembimbing akademik - Dosen pembimbing tugas akhir - Dosen penguji kompetensi /komprehensif - Dosen penguji tugas akhir/munaqosah - Dosen pendamping asistensi 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali SK pembimbing dan atau penguji masuk ke berkas perorangan dosen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

DA.09	J. Penerimaan mahasiswa asing							
DA.09.01	1. Izin mahasiswa asing - Izin penerimaan mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka memperoleh izin menerima mahasiswa asing	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kabag Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
DA.09.02	2. Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kabag Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
DA.09.03	3. Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing	1 Tahun setelah registrasi	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.09.04	4. Administrasi mahasiswa asing:							
	- kartu tanda mahasiswa	Selama masih menjadi mahasiswa	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- kartu mahasiswa				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	- KRS				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

	- HSS				Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- kartu peserta kuliah/praktikum				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
	- kartu tanda anggota perpustakaan/cyber				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan
	- surat keterangan izin				Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.09.05	5. Pertukaran mahasiswa asing							
	- Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka pertukaran mahasiswa (<i>Student Exchange</i>)	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kabag Kerjasama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Bagian Kerjasama
	- Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa				Terbuka	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kabag Kerjasama	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Bagian Kerjasama
	- Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa				Terbuka	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

DA.09.06	6. Personal file mahasiswa asing	1 Tahun setelah lulus	-	Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
DA.10	K. Alumni							
DA.10.01	1. Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.10.02	2. Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DA.10.03	3. Organisasi alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pendampingan dan Mutu Mahasiswa	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	LPM
DA.10.04	4. Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pendampingan dan Mutu Mahasiswa	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	LPM
DA.10.05	5. Hasil <i>Tracer studi</i>	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pendampingan dan Mutu Mahasiswa	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	LPM
KM	KEMAHASISWAAN							
KM.00	A. Status Mahasiswa							
KM.00.01	1. Surat Keterangan Aktif Kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

KM.00.02	2. Cuti/Selang mahasiswa				Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Surat permohonan cuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Penetapan cuti kuliah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.00.03	3. Perpanjangan masa studi				2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbuka
KM.00.04	4. Skorsing							
	- Surat peringatan	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Usulan skorsing				Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	- Penetapan skorsing				Terbatas	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.00.05	5. Pengunduran Diri, Putus kuliah, Drop Out							
	- Surat peringatan evaluasi putus studi				Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Usulan DO/putus studi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Penetapan Pengunduran diri/drop out Permanen, masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
	- Pengunduran diri, pemberhentian kuliah atau DO mahasiswa				Terbatas	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.00.06	6. Laporan status mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.00.07	7. Meninggal dunia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

KM.00.08	8. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
KM.00.09	9. Evaluasi Masa Studi	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas
KM.00.10	10. Mutasi mahasiswa/pindah	2 Tahun	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan mahasiswa	Terbuka	Ketua Jurusan/ Ketua Prodi	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
KM.00.11	11. Berkas perorangan mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Kartu mahasiswa - Hasil Studi Semester (HSS) - Surat keterangan Izin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/sertifikat KKN/KKL - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai 	1 Tahun setelah lulus	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas

KM.01	B. Kegiatan/pembinaan mahasiswa							
KM.01.01	1. Kegiatan rutin (UKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
KM.01.02	2. Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
KM.01.03	3. Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas dan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.01.04	4. Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas dan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.01.05	5. Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam pengembangan sains, teknologi, seni budaya, olahraga)							
	- Usulan nama mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat Masuk personel file	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas

	- Seleksi mahasiswa berprestasi				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
	- Pengumuman mahasiswa berprestasi				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
	- Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
	- Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Fakultas
KM.01.06	6. Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Pusat Teknologi Informasi Pangkalan Data	memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Pusat Teknologi Informasi Pangkalan Data
KM.02	C. Kesejahteraan dan fasilitas							
KM.02.01	1. Beasiswa	2 Tahun						
	a. beasiswa diterima	2 Tahun setelah penetapan penerimaan	3 Tahun	Musnah kecuali penetapan	Terbuka	Kasubag. Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	b. beasiswa ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubbag. Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.02.02	2. Biaya Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan keringanan SPP Permanen				
	a. Ketetapan Biaya Perkuliahan	2 Tahun setelah audit	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	b. Penentuan Biaya Perkuliahan	1 Tahun setelah lulus	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	c. Penyesuaian Biaya Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.02.03	3. Laporan keaktifan penerima beasiswa	1 Tahun setelah beasiswa selesai	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.02.04	4. Dana kasih/ muawanah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
KM.02.05	5. Kesehatan dan Asuransi							
	a. Administrasi Layanan Kesehatan Rawat Inap	1 Tahun	4 tahun	Musnah				
	b. Laporan dan monitoring layanan kesehatan (klaim asuransi, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen				

	c. Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah				
KM.02.06	6. Asrama							
	a. Peraturan Asrama	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Ma'had Al Jamiah	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Ma'had Al Jamiah
	b. Seleksi dan Penetapan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Ma'had Al Jamiah	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Ma'had Al Jamiah
	c. Personal File Penghuni Asrama	1 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Ma'had Al Jamiah	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Ma'had Al Jamiah
	d. Kegiatan Penghuni Asrama	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Ma'had Al Jamiah	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Ma'had Al Jamiah
KM.02.07	7. Advokasi hukum mahasiswa	1 Tahun setelah ada kepastian hukum	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.02.08	8. Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen	Terbatas	Kasubag Rumah Tangga	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Umum

KM.03	D. Organisasi Mahasiswa							
KM.03.01	1. Pembentukan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.03.02	2. Pengangkatan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.03.03	3. Program kerja/kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.03.04	4. Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.04	E. Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa							
KM.04.01	1. Pembentukan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
KM.04.02	2. Pengangkatan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas

KM.04.03	3. Administrasi organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
KM.04.04	4. Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas
KM.05	F. Kegiatan Mahasiswa							Fakultas
KM.05.01	1. Karya tulis ilmiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali naskah karya tulis ilmiah yang berskala nasional	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
	- Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	- Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.05.02	2. Seminar oleh organisasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
	- Proposal penyelenggaraan seminar				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
	- Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
	- Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas
KM.05.03	3. Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa				2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka
	- Proposal	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo				Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	- Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan studi banding				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.05.04	4. Bakat dan minat				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, fotografi, dll.) lomba-lomba kesenian dan atau untuk mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, pecasilat, dll) lomba-lomba olah raga/bela diri dan atau untuk mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Pencinta alam (kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat tebing dll) pelatihan bagi mahasiswa di bidang pencinta alam				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah, kegiatan bakti sosial mahasiswa)				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

	- Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha)				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
	- Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa				Terbuka	Kasubag Administrasi Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KM.05.05	5. Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat Masuk personel file	Terbatas	Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
KM.05.06	6. Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree				Terbatas	Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
	a. Dokumen Usulan Kerjasama	2 Tahun setelah kontrak selesai	3 Tahun setelah lulus	Musnah	Terbatas	Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
	b. Kontrak kerja sama (termasuk Berita acara serah terima)	1 Tahun setelah perjanjian berakhir	1 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas
KM.05.07	7. Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree - Kartu mahasiswa	1 Tahun setelah lulus	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Humas

	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Studi Semester - Surat Keterangan ijin/tugas - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai Tugas Akhir - Piagam/sertifikat KKN/KKL - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai 							
SP	SARANA PENUNJANG AKADEMIK				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00	A. Perpustakaan				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.01	1. Kebijakan layanan perpustakaan	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.02	2. Panduan katalogisasi/klasifikasi buku	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.03	3. Pembinaan koleksi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.04	4. Pengolahan bahan pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat

SP.00.05	5. Katalog	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.06	6. Buku induk koleksi	Selama berlaku	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.07	7. Pengembangan koleksi/pengadaan buku				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	a. Daftar pengembangan koleksi dari internal UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Daftar buku terseleksi				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Daftar buku dalam pemesanan				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Daftar buku dalam permintaan				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	b. Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat

	c. Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	d. Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.08	8. Layanan teknis perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Layanan referensi/sirkulasi				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Surat menyurat, usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjam				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	- Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan elektronik)				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.09	9. Penyimpanan deposit bahan pustaka				Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat

	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.10	10. Kartu anggota	1 Tahun sampai dgn diperbarui	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.11	11. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.12	12. Penghapusan bahan pustaka	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Perpustakaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Perpustakaan Pusat
SP.00.13	13. Sosialisasi dan Pendidikan Pengguna	1 Tahun	4 Tahun	Musnah				
SP.01	B. Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun/Rumah Produksi/Pusat Kajian				Terbatas	Dekan, Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
SP.01.01	1. Rencana kerja				Terbatas	Dekan, Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, dll)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbatas	Dekan, Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa

	- Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja penggunaan laboratorium				Terbatas	Dekan, Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
SP.01.02	2. Materi praktikum				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Evaluasi atas materi praktikum laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
SP.01.03	3. Penggunaan laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Fakultas masing-masing,

						Jurusan	UIN Walisongo	Pusat Pengembangan Bahasa
	- Izin penggunaan/praktek				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
SP.01.04	4. Pemeliharaan laboratorium	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Inventaris/peralatan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	- Daftar inventaris peralatan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa

	- Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan laboratorium				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
SP.01.05	5. Layanan Praktikum				Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	a. Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Pusat Pengembangan Bahasa, Ketua Jurusan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing, Pusat Pengembangan Bahasa
	b. Izin penggunaan/praktek	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
SP.01.06	6. Layanan Pengujian	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
SP.01.07	7. Layanan Kalibrasi	1 Tahun setelah masa berlaku habis	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
SP.01.08	8. Layanan Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

SP.02	C. Arsip Perguruan Tinggi				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
SP.02.01	1. Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan									
	- Penyiapan kebijakan				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
	- Perumusan kebijakan				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
	- Penetapan NSPK				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
SP.02.02	2. Pembinaan kearsipan				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
	a. Bina Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		
	1) Pengembangan profesi arsiparis				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum		

	- Formasi jabatan arsiparis				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Standar kompetensi arsiparis				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	2) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	3) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	4) Pemilihan arsiparis teladan							
	- Penyelenggaraan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Penetapan arsiparis teladan				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	5) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b. Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis							
	- Penggunaan sarana dan prasarana				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Lembaga kearsipan dan unit kearsipan				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Sumberdaya manusia				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	c. Supervisi dan Evaluasi				Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	1) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	2) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	3) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	d. Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	e. Fasilitasi kearsipan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Sarana dan prasarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	f. Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
SP.02.03	3. Pengelolaan Arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a. Pengelolaan Arsip Dinamis				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	1) Penciptaan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- Pencatatan: buku agenda, kartu kendali				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Pendistribusian				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	2) Penggunaan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b) Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	3) Pemeliharaan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Pemberkasan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- daftar arsip aktif : daftar berkas dan daftar isi berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	b) Penataan arsip inaktif				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- penataan fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pengolahan informasi arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- penyusunan daftar arsip in aktif				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	c) Penyimpanan arsip							Terbuka
	(1) skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	(2) pengamanan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	d) Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- kebijakan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- autentifikasi				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- berita acara				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- daftar arsip yang dialihmediakan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	e) Program arsip vital				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- identifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- perlindungan dan pengamanan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- penyelamatan dan pemulihan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	4) Autentifikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pembuktian autentisitas				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pendapat tenaga ahli				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pengujian				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	5) Penyusutan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Pemindahan arsip in aktif				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- berita acara pemindahan arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- daftar arsip yang dipindahkan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- SK pembentukan panitia pemusnahan arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- notulen rapat panitia pemusnahan arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- surat pertimbangan dari panitia penilai arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- surat persetujuan dari pimpinan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- berita acara pemusnahan arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- daftar arsip yang dimusnahkan				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	c) Penyerahan arsip statis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- SK pembentukan panitia penilai arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- notulen rapat panitia penilai arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- surat pertimbangan panitia penilai arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan UIN Walisongo				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- berita acara penyerahan arsip statis				Terbuka	Kasubag Tata Usaha dan Kearsipan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- daftar arsip statis yang diserahkan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	6) Database pengelolaan arsip dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Database pengelolaan arsip aktif				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- Database pengelolaan arsip in aktif				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
SP.02.04	4. Pengelolaan Arsip Statis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a. Akuisisi				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Monitoring fisik dan daftar				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Verifikasi terhadap daftar arsip				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Penetapan status arsip statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Persetujuan untuk penyerahan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Penetapan arsip yang akan diserahkan				1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka

	- Berita Acara Penyerahan Arsip				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- Daftar Arsip yang diserahkan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b. Sejarah Lisan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	1) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	2) Hasil wawancara sejarah lisan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- berita acara wawancara sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- laporan kegiatan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	3) Daftar Pencarian Arsip Statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pengumuman	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- akuisisi daftar pencarian arsip statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	4) Penghargaan dan imbalan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	5) Pengolahan				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Penataan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b) Penataan fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	c) Penyusunan sarana bantu temu balik	1 Tahun	2 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- guide				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- daftar arsip statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- inventaris arsip statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	6) Preservasi				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Preventif				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	1) penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	2) pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	3) reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	4) perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- perawatan arsip				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	c) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	7) Autentifikasi Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pembuktian autentisitas				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pendapat tenaga ahli				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	- pengujian				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum

	- penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	8) Akses arsip statis				Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Bagian Umum	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Umum
	b) Penerbitan Naskah Sumber							
	1) administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
	2) hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
	9) Pameran arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik

SP.03	D. Poliklinik							
SP.03.01	1. Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.02	2. Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.03	3. Kepala Poliklinik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.04	4. Penanggungjawab Poli	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.05	5. Tindakan Medik dan Keperawatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik

SP.03.06	6. Tindakan Non Medik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.07	7. Dokter pengganti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.08	8. Penunjang medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.09	9. Rekam medik	Vital selama rumah sakit berdiri	-	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.10	10. Farmasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.11	11. Rencana akademik dan riset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik

SP.03.12	12. Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.13	13. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan riset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.14	14. Laporan <i>coass (co assistant)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.15	15. Laporan magang, PKL	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.16	16. Puskesmas yang merujuk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.17	17. Asuransi	1 Tahun setelah urusan selesai	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik

SP.03.18	18. Laporan kelahiran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.19	19. Laporan kematian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.20	20. Laporan kejadian kecelakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.21	21. Laporan perkembangan pasien	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.22	22. Laporan kasus terbanyak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.23	23. Kasus Khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik

SP.03.24	24. Laporan intern poliklinik	5 tahun	5 tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Poliklinik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Poliklinik
SP.03.25	25. Laporan ekstern poliklinik	5 tahun	5 tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
SP.03.26	26. Izin praktik profesi kesehatan	5 tahun	5 tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
SP.04	E. PUBLIKASI JURNAL/BUKU							
SP.04.01	1. Pengajuan				Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Proposal Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun setelah diterbitkan	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	c. Penilaian dan Review Naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	d. Notula sidang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	e. Pendampingan dan Workshop	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	f. Kontrak Penerbitan	1 Tahun setelah kontrak selesai	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
SP.04.02	2. Produksi				Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Lembar Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Proses Pengeditan	1 Tahun setelah terbit	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	c. Master Jurnal/Buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	d. ISSN/ISBN	1 Tahun setelah pembaharuan	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

SP.04.03	3. Pemasaran dan Evaluasi				Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Dokumen Pemasaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				
	c. Laporan Akhir	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT							
TA.00	A. Penelitian				Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.01	1. Kebijakan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Program penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Penawaran penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	c. Perencanaan penelitian				Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	1) Proposal penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	- Usulan proposal penelitian							
	- Proposal yang disetujui				Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	2) Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	d. Sumber dana penelitian				Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	1) Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan	1 Tahun setelah kontrak selesai	4 Tahun	Musnah	Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	2) Pendanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sumber dana asing	Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	3) Kontrak/ Perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	4) Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Masuk laporan	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	5) Pelaksanaan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Masuk laporan	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	6) Seminar/Workshop Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.02	2. Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.03	3. Penemuan teknologi terbaru	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

TA.00.04	4. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.05	5. Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.06	6. Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen				
TA.00.07	7. Data statistik penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.08	8. Laporan, Evaluasi dan Statistik Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.09	9. Pengembangan HaKI				Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Pengajuan paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Pengajuan Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	c. Sertifikat paten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	d. Sertifikat Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen				
	e. Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	f. Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.00.10	10. Penghargaan Karya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01	B. Pengabdian Pada Masyarakat				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.01	1. Program pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.02	2. Perencanaan pengabdian				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	a. Proposal pengabdian masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	- Usulan proposal pengabdian				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	- Proposal yang disetujui				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.03	3. Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.04	4. Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.05	5. Forum komunikasi pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.06	6. Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.07	7. Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian	Tidak memiliki dampak yang	Lembaga Penelitian

						kepada Masyarakat	mengganggu kinerja UIN Walisongo	dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.08	8. Penyuluhan dan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.09	9. Bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.10	10. Kuliah kerja nyata (KKN)/kuliah kerja lapangan (KKL)				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Pedoman/panduan KKN	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KKL	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	c. Nilai KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	d. Sertifikat KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	e. Statistik KKN	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	f. Pengembangan KKN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	g. Laporan KKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
TA.01.11	11. Layanan Masyarakat				Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	a. Penawaran Pengabdian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	b. Kontrak perjanjian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	c. Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbuka	Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun	1 Tahun	Musnah				

	e. Laporan dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TA.01.12	12. Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TA.01.13	13. Penerbitan hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TA.01.14	14. Keluarga Sakinah <i>Award</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP	ORGAN/TATA PAMONG UNIVERSITAS DAN FAKULTAS				Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00	A. Senat Universitas				Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian

TP.00.01	1. Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.02	2. Notula/risalah rapat Senat Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.03	3. Penyusunan Kode etik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.04	4. Pemilihan Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.05	5. Pemberian Gelar Doktor HC	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.06	6. Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian

TP.00.07	7. Izin Pembukaan Fakultas, Departemen, Bagian, Prodi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.00.08	8. Data Anggota Senat Universitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.01	B. Dewan Guru Besar (DGB)				Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.01.01	1. Peraturan/Surat Keputusan DGB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.01.02	2. Notula/risalah rapat DGB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian

TP.01.03	3. Pelaksanaan Kode Etik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.01.04	4. Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
	5. Data Anggota Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.02	C. Komite Audit/SPI				Terbatas	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Organisasi dan Kepegawaian
TP.02.01	1. Data anggota Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Satuan Pengawas Internal	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Satuan pengawas Internal

TP.02.02	2. Laporan review hasil audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Satuan Pengawas Internal	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Satuan pengawas Internal
TP.02.03	3. Laporan review RKAT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	Terbatas	Kepala Satuan Pengawas Internal	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Satuan pengawas Internal
DI	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK				Terbatas	Kepala Satuan Pengawas Internal	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Satuan pengawas Internal
DI.00	A. Data Akademik	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
	- Data kepakaran				Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing

	- Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik				Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
	- Data mahasiswa program beasiswa				Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
	- Data alumni				Terbatas	Dekan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
DI.01	B. Data mahasiswa				Terbatas	Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.01.01	1. Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.01.02	2. Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

DI.01.03	3. Data nilai akhir/transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.01.04	4. Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbatas	Kepala bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.02	C. Statistik perguruan tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen				
DI.03	D. Informasi akademis				Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
DI.03.01	1. Profil lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
DI.03.02	2. Publikasi dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
DI.03.03	3. Buku pedoman akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Fakultas masing-masing
DI.03.04	4. PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen				
DI.03.05	5. Buku wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Bagian Akademik dan

							UIN Walisongo	Kemahasiswaan
DI.03.06	6. Buku dies natalis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.03.07	7. Orasi ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
DI.04	E. Bursa Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	Terbuka	Kasubag Administrasi Akademik	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja UIN Walisongo	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI WALISONGO
SEMARANG,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

NO	KODE KLASIFI- KASI	SERIES/JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
I	PR	PERENCANAAN			
	PR.00	A. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	PR.00.01	1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	PR.00.02	2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	PR.00.03	3. Rencana Operasional	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
	PR.00.04	4. Program kerja tahunan			
		a. Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b. Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan UIN Walisongo	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		c. Program kerja tahunan UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PR.00.05	5. Penetapan/Kontrak Kinerja			
a. Pimpinan satker		3 Tahun	4 Tahun	Musnah	

		b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
		c. Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
II	HK	HUKUM			
	HK.00	A. Peraturan Perundang-undangan terkait UIN Walisongo	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.01	B. Keputusan Rektor	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.02	C. Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.03	D. Instruksi Rektor	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.04	E. Surat Edaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.05	F. Pedoman, standar operasional prosedur, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	HK.06	G. 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.06.01	1. Dalam negeri	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	HK.06.02	2. Luar negeri	1 Tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 Tahun	Permanen
	HK.07	H. Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi: - Undang-Undang - PP pengganti UU - PP (peraturan pemerintah) - Peraturan dan keputusan presiden - Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian - Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen)	Sampai dengan tidak berlaku	5 Tahun	Simpan di perpustakaan

HK.08	I. Sosialisasi atau penyuluhan hukum			
HK.08.01	1. Sosialisasi	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
HK.08.02	2. Penyuluhan	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
HK.08.03	3. Pembinaan hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
HK.09	J. Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
HK.09.01	1. Pidana	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.09.02	2. Perdata	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.09.03	3. Tata usaha negara	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.09.04	4. Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.09.05	5. Internasional	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.09.06	6. Agama	2 Tahun setelah keputusan tetap	2 Tahun	Dinilai Kembali
HK.10	K. Kasus atau sengketa hukum			
HK.10.01	1. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hokum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali

	HK.10.02	2. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	HK.10.03	3. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	HK.10.04	4. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	HK.10.05	5. Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa sengketa adat - proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	HK.11	L. Perijinan: berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat izin	Sampai dengan izin diperbarui	2 Tahun	Permanen
	HK.12	M. Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan			
	HK.12.01	1. Lembaga pendidikan formal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	HK.12.02	2. Lembaga pendidikan informal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	HK.12.03	3. Lembaga pendidikan nonformal	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	HK.12.04	4. Tenaga Pendidik/ Dosen dan Tenaga Kependidikan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
III	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	OT.00	A. Organisasi			
	OT.00.01	1. Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen

OT.00.02	2. Struktur tugas dan fungsi organisasi UIN Walisongo - Pembentukan - Perubahan - Pembubaran	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
OT.00.03	3. Penghargaan unit/lembaga/organisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
OT.00.04	4. Dokumen Reformasi Birokrasi	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
OT.01	B. Tata Laksana			
OT.01.01	1. Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
OT.01.02	2. Pembakuan sarana kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
OT.01.03	3. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Beban kerja	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
OT.01.04	4. Standar kompetensi jabatan			
	a. Struktural	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b. Fungsional	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
OT.01.05	5. Evaluasi dan laporan kinerja			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5) Laporan tahunan UIN Walisongo	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan insidental	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. LAKIP			

		1) LAKIP satker/ unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) LAKIP UIN Walisongo	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program			
		1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker/unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2) Laporan monitoring dan evaluasi UIN Walisongo	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IV	KA	KEARSIPAN			
	KA.00	A. Administrasi pengendalian surat (agenda surat, ekspedisi surat, pengendali surat)	1 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
	KA.01	B. Permintaan penggandaan dokumen/arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.02	C. Pembinaan kearsipan, meliputi: - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan - Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi - Supervisi/pembinaan dan pengawasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.03	D. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)			
	KA.03.01	1. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	KA.03.02	2. Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.03.03	3. Peminjaman dan penggunaan arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	KA.03.04	4. Persetujuan JRA	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	KA.04	E. Penyusutan arsip			
	KA.04.01	1. Pemindahan arsip inaktif - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
	KA.04.02	2. Pemusnahan arsip : - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan - Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan - Keputusan pemusnahan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	KA.04.03	3. Penyerahan arsip statis - Berita acara serah terima arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali/ Vital
	KA.04.04	4. Berkas proses alih media arsip	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
V	TR	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	TR.00	A. Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet - Administrasi - Penggunaan peralatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.01	B. Perjalanan dinas - Dalam negeri - Luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TR.02	C. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.03	D. Risalah/notulen rapat			
	TR.03.01	1. Rapat staff	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	TR.03.02	2. Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	TR.03.03	3. Rapat Koordinasi	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	TR.03.04	4. Administrasi konsumsi dan akomodasi	1 Tahun	1Tahun	Musnah
	TR.04	E. Pengurusan kendaraan dinas			
	TR.04.01	1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 Tahun setelah tidak menjadi hak milik	1 Tahun	Musnah
	TR.04.02	2. Pemeliharaan dan perbaikan	1 Tahun setelah tidak menjadi hak milik	1 Tahun	Musnah
	TR.04.03	3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 Tahun setelah tidak menjadi hak milik	1 Tahun	Musnah
	TR.05	F. Pengurusan visa/paspor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.06	G. Permohonan pemeliharaan gedung dan taman			
	TR.06.01	1. Pertamanan/ <i>landscaping</i>	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

	TR.06.02	2. Perbaiki gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.06.03	3. Perbaiki rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.06.04	4. Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.07	H. Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon dan komputer			
	TR.07.01	1. Pemasangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali gambar instalasi
	TR.07.02	2. Pengelolaan dan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, genset, komputer	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.08	I. Keamanan dan ketertiban			
	TR.08.01	1. Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, meliputi			
		a. Daftar nama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Satuan pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c. Daftar jaga pelanggaran/kejadian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d. Keluar/masuk piket	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TR.08.02	2. Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi :			
		a. Kehilangan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		b. Kerusakan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		c. Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		d. Gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	TR.09	J. Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	TR.10	K. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VI	PL	PERLENGKAPAN			
	PL.00	A. Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			

PL.00.01	1. Rencana kebutuhan unit kerja	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
PL.00.02	2. Rencana kebutuhan UIN Walisongo	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
PL.01	B. Pengadaan barang (di antaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e- <i>Procurement</i>			
PL.01.01	1. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : <ul style="list-style-type: none"> - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali kecuali berita acara serah terima barang Permanen
PL.01.02	2. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima - Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang 	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
PL.01.03	3. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
PL.01.04	4. Pengadaan barang melalui tukar menukar/ <i>ruislag</i>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
PL.01.05	5. Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali
PL.01.06	6. Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai Kembali

PL.01.07	7. Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
PL.02	C. Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
PL.02.01	1. Pengadaan/pembelian jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
PL.02.02	2. Pengadaan/pembelian jasa melalui lelang	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
PL.03	D. Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang 	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah
PL.04	E. Penyaluran/Distribusi			
PL.04.01	1. Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
PL.04.02	2. Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
PL.04.03	3. Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah

PL.04.04	4. laporan dan berita acara mutasi barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
PL.04.05	5. Berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
PL.05	F. Inventaris barang			
PL.05.01	1. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
PL.05.02	2. Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
PL.05.03	3. Laporan SIMAK BMN : - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan	1 Tahun setelah diaudit	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
PL.06	G. Perbaikan/pemeliharaan			
PL.06.01	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
PL.06.02	2. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dinilai Kembali
PL.07	H. Penghapusan barang			
PL.07.01	1. Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
PL.07.02	2. Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	PL.08	I. Bukti-bukti kepemilikan aset			
	PL.08.01	1. Sertifikat tanah	Selama menjadi hak milik	2 Tahun	Permanen
	PL.08.02	2. IMB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	PL.08.03	3. BPKB	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	PL.08.04	4. STNK	Selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	PL.08.05	5. Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	Selama masih hak milik	2 Tahun	Permanen
	PL.09	J. Pemanfaatan Aset			
	PL.09.01	1. Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PL.09.02	2. Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PL.10	K. Penggunaan Aset			
	PL.10.01	1. Izin Penggunaan tanah	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PL.10.02	2. Izin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
VII	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
	HM.00	A. Keprotokolan			
	HM.00.01	1. Penyelenggaraan acara kedinasan - Upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional - Pelantikan - Peresmian - Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	HM.00.02	2. Dies natalis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali Laporan Permanen
	HM.00.03	3. Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	HM.00.04	4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
		a. Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

	b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
HM.00.05	5. Daftar nama dan alamat pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
HM.00.06	6. Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
HM.00.07	7. Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :			
	a. Guntingan berita/kliping	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Brosur: leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
HM.00.08	8. Layanan Informasi Publik			
	a. Administrasi Layanan Informasi Publik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Prosedur Layanan Informasi Publik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Laporan Layanan Informasi Publik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Aspirasi Publik	1 Tahun setelah ditindaklanjuti	1 Tahun	Musnah
HM.01	B. Hubungan antar Lembaga			
HM.01.01	1. Hubungan dengan pejabat Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
HM.01.02	2. Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
HM.01.03	3. Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
HM.01.04	4. Hubungan dengan media massa			
	a. Siaran pers/konferensi pers/ <i>Pers release</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Analisis pemberitaan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	c. Kunjungan wartawan peliputan/wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen

		e. Liputan media massa tentang UIN Walisongo	1 tahun	1 tahun	Permanen
	HM.01.05	5. <i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	HM.01.06	6. Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	HM.01.07	7. Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	HM.01.08	8. Pameran/sayembara, festival	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	HM.01.09	9. Penghargaan/ tanda kenang-kenangan (pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	HM.01.10	10. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
VIII	TI	INFORMATIKA/SIM/TIK			
	TI.00	A. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	TI.01	B. Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
	TI.02	C. Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Permanen
	TI.03	D. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.04	E. Analisis data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TI.05	F. Data base	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	TI.06	G. Implementasi sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.07	H. Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

	TI.08	I. Perekaman dan Pemutakhiran - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.09	J. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	TI.10	K. Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	TI.11	L. Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.12	M. Dokumen <i>Hosting</i> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	TI.13	N. Data e-mail	1 Tahun setelah akun tidak aktif	1 Tahun	Musnah
	TI.14	O. Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	TI.15	P. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
X	PA	PENGAWASAN			
	PA.00	A. Rencana Pengawasan			
	PA.00.01	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	PA.00.02	2. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.00.03	3. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.00.04	4. Rakor pengawasan tingkat universitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.00.05	5. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.01	B. Program Kerja Pengawasan			
PA.01.01	1. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

PA.01.02	2. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
PA.01.03	3. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
PA.01.04	4. Program AKIP unit kerja di lingkungan UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
PA.01.05	5. Program AKIP UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
PA.02	C. Pelaksanaan Pengawasan			
PA.02.01	1. Pengawasan Internal			
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
PA.02.02	2. Pengawasan Eksternal			
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

		d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
		e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun	Musnah
	PA.02.03	3. Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.02.04	4. Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	PA.02.05	5. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review UIN Walisongo	2 Tahun setelah audit	3 Tahun	Musnah
	PA.02.06	6. Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.02.07	7. Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.02.08	8. Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.02.09	9. Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.02.10	10. Laporan hasil seminar/lokakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PA.02.11	11. Laporan evaluasi Kinerja UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.02.12	12. Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan UIN Walisongo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.02.13	13. Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PA.02.14	14. Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
XI	BU	BADAN USAHA			
	BU.00	A. Akte Pendirian/perizinan/izin gangguan (HO)	Vital selama badan usaha masih berdiri	-	Permanen
	BU.01	B. Surat Keputusan Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	BU.02	C. Rencana Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	BU.03	D. Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	BU.04	E. Rapat Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	BU.05	F. Rapat Manajer Unit dan Pimpinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	BU.06	G. Data Pelanggan	2 Tahun setelah pembaharuan	3 Tahun	Musnah
	BU.07	H. Laporan Perusahaan	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun	Permanen
XII	KU	KEUANGAN			
	KU.00	A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)			
	KU.00.01	1. Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) UIN Walisongo	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	KU.00.02	2. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	KU.00.03	3. Penyusunan RAPB			
		a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra UIN Walisongo dan petunjuk penyusunan anggaran	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
		b. Rencana anggaran kerja UIN Walisongo (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
		c. Rancangan anggaran satuan kerja UIN Walisongo (RASKIP)	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	KU.01	B. PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA			
	KU.01.01	1. Pembahasan/penelaahan anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	KU.01.02	2. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara UIN Walisongo	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	KU.01.03	3. Ketetapan pagu definitif UIN Walisongo	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	KU.01.04	4. Rencana kerja anggaran UIN Walisongo	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen

KU.01.05	5. Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
KU.01.06	6. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbarui	4 Tahun	Permanen
KU.01.07	7. Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Permanen
KU.02	C. PELAKSANAAN ANGGARAN			
KU.02.01	1. Pendapatan			
	a. Surat setoran pajak (SSP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Surat setoran bukan pajak (SSBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	c. Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

	e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	h. Dana pemerintah	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	i. Dana masyarakat	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
KU.02.02	2. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:			
	1) Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a) barang bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen

		3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
		4) Software computer catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen uang muka dan data pendukung - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Pengumuman Lelang - Dokumen Pra Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak atau adendum kontrak 	Selama software masih digunakan	1 Tahun	Permanen
		b. Dokumen Pembayaran Keuangan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali

	<p>c. Pembukuan anggaran, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku kas umum (BKU) - Buku kas pembantu (BKP) - Buku/kartu pengawas kredit anggaran - Rekening koran bank 	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	Selama ybs. masih pegawai	2 Tahun	Musnah
	f. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	<p>g. Laporan arus kas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran 	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	<p>h. Laporan keuangan tahunan, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK) 	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
KU.03	D. BANTUAN /PINJAMAN LUAR NEGERI			
KU.03.01	1. Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
KU.03.02	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)	Selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
KU.03.03	3. Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
KU.03.04	4. Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

KU.03.05	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
KU.03.06	6. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reinbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - <i>Notice of disbursement</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
KU.03.07	7. Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
KU.03.08	8. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti: <ul style="list-style-type: none"> - surat perintah pencairan dana (SP2D) - surat permintaan pembayaran (SPP) - kontrak - BA dan data pendukung lainnya 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
KU.03.09	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - <i>No Objection Letter (NOL)</i> - <i>project implementation</i> - <i>notification of contract</i> - <i>withdrawal authorization (WA)</i> - <i>statement of expenditure</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai Kembali
KU.03.10	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
KU.03.11	11. Report /laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i> 	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

KU.04	E. PENGELOLAAN APB/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
KU.04.01	1. Keputusan rektor tentang penetapan : <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan 	Selama masih menjabat	4 Tahun	Dinilai Kembali
KU.05	F. SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
KU.05.01	1. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 Tahun	Permanen
KU.05.02	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
KU.05.03	3. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
KU.05.04	4. Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
KU.05.05	5. Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah: <ul style="list-style-type: none"> - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI 	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
KU.06	G. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN			
KU.06.01	1. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
KU.06.02	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen

	KU.06.03	3. Laporan aparat pemeriksa fungsional			
		a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		c. Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
		4. Dokumen penyelesaian kerugian negara			
		a. Tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
		b. Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
XIII	KP	KEPEGAWAIAN			
	KP.00	A. Formasi Pegawai			
	KP.00.01	1. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	KP.00.02	2. Usulan permintaan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	KP.00.03	3. SK Persetujuan formasi	3 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	KP.00.04	4. Penetapan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	KP.00.05	5. Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen

KP.01	B. Pengadaan Pegawai			
KP.01.01	1. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi: - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
KP.01.02	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
KP.01.03	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
KP.01.04	4. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
KP.01.05	5. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
KP.01.06	6. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
KP.02	C. Pembinaan Karir Pegawai			
KP.02.01	1. Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas			
	a. Tugas belajar/izin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam negeri dan luar negeri) - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut - Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Izin - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti studi lanjut - Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangan selama studi - Permohonan perpanjangan masa studi - Ijazah - Laporan perkembangan studi	1 Tahun setelah studi lanjut selesai	3 Tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas belajar dan ijazah masuk berkas perseorangan

	<p>b. Diklat/Kursus internal/eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan diklat/kursus - Surat Perintah diklat/kursus - Laporan mengikuti diklat/kursus 	1 Tahun setelah diklat/kursus selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Sandwich Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich program - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program - Surat Perintah sandwich program - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti sandwich program 	1 Tahun setelah sandwich program selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan mengikuti sandwich program masuk berkas perseorangan
	<p>d. Pertukaran Ilmuwan</p>	1 Tahun setelah pertukaran ilmuwan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan pertukaran ilmuwan masuk berkas perseorangan
KP.02.02	2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
KP.02.03	3. DP3/ SKP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
KP.02.04	4. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk ke berkas perseorangan
KP.02.05	<p>5. Disiplin pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir 	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
KP.02.06	6. Berkas hukuman disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk ke berkas perseorangan

KP.02.07	7. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
KP.03	D. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	1 Tahun setelah ada keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai Kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
KP.04	E. Mutasi Pegawai			
KP.04.01	1. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
KP.04.02	2. Nota persetujuan	-	-	Masuk berkas perseorangan
KP.04.03	3. Mutasi keluarga: - Surat izin pernikahan/Perceraian - Surat penolakan Izin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Adopsi anak - Surat keterangan meninggal dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
KP.04.04	4. Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
KP.04.05	5. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan

KP.04.06	6. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan & SK masuk ke berkas perseorangan
KP.04.07	7. Peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
KP.04.08	8. Berkas BAPERJAKAT	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah kecuali Pejabat setingkat Eselon I dan II Permanen
KP.05	F. Administrasi Pegawai			
KP.05.01	1. Surat perintah dinas/Surat tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
KP.05.02	2. Cuti besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk ke berkas perseorangan
KP.05.03	3. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
KP.05.04	4. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
KP.05.05	5. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk ke berkas perseorangan
KP.05.06	6. Dokumentasi identitas pegawai: <ul style="list-style-type: none"> - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) - Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	1 Tahun setelah identitas ditetapkan 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

KP.06	G. Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Layanan asuransi pegawai - Layanan perumahan - Layanan bantuan social - Layanan olahraga dan rekreasi - Layanan pakaian dinas - Layanan pengurusan jenazah - Pemberian tali kasih - Pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan
KP.07	H. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
KP.08	I. Perselisihan/Sengketa kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
KP.09	J. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
KP.10	K. Berkas Perseorangan PNS, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran calon pegawai - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya - Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan masa kerja - SK Kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan pelantikan - SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan antar instansi - SK CLTN - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk 	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

		<ul style="list-style-type: none"> - SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan - SK pemberian uang tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian nama - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Akta nikah/cerai - Isian formulis PUPNS - Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan menjadi anggota parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat keterangan meninggal dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin belajar dalam/luar negeri - Surat Izin bepergian ke luar negeri - Ijazah/Sertifikat - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk - Surat pertimbangan status PNS - SK Kepakaran - SK Pengukuhan Guru Besar - SK pengaktifan kembali sebagai PNS - Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah - SK Pensiun - NPWP - Pakta Integritas 			
	KP.11	L. Berkas Rektor dan Wakil Rektor	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

	KP.12	M. Berkas Dekan / Direktur	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
--	-------	----------------------------	------------------------------------	---	----------

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG,

