

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman



Biro Keuangan
Universitas Brawijaya
Malang
2016



**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Biro Keuangan
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00005 02001
Revisi	: 06
Tanggal	: 13 Mei 2016
Diajukan oleh	: Kepala Bagian Akuntansi Drs. Suhartono
Dikendalikan	: Drs. Sagiya
Disetujui oleh	: Kepala Biro Keuangan Drs. Syarif Utomo, MM

Daftar Isi

Tujuan..... 1

Ruang Lingkup..... 1

Definisi 1

Referensi 1

Garis Besar Prosedur 1

Bagan Alir 4

 1. Prosedur Pengendalian Dokumen 4

 2. Prosedur Pengendalian Rekaman..... 5

Lampiran 6

 1. Daftar Nomor Dokumen (00005 02001 01) 6

 2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00005 02001 02) 7

 3. Borang Daftar Revisi Dokumen (00005 02001 03) 8

 4. Borang Daftar Rekaman Mutu (00005 02001 04)..... 9

 5. Borang Daftar Dokumen Internal.....10

 6. Borang Berita Acara Pemusnahan Dokumen (00005 02001 05)18

 7. Borang Daftar Dokumen yang Dimusnahkan (00005 02001 06).....19

Tujuan

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

Ruang Lingkup

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, *Job Description*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu BAKP UB untuk menunjukkan kemampuan BAKP dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis BAKP UB 2011-2013 dan sasaran mutu BAKP UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SMM.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar

Referensi

1. Manual Mutu BK UB (00005 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Kabiro Keuangan. Setelah diserahkan Kepala Bagian, dikaji ulang oleh Kasubbag. Akuntansi Keuangan dan Kasubbag. Monitoring. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Kasubbag. Akuntansi Keuangan menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing Kepala Bagian dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan meDisimpan di ruang Arsipkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel

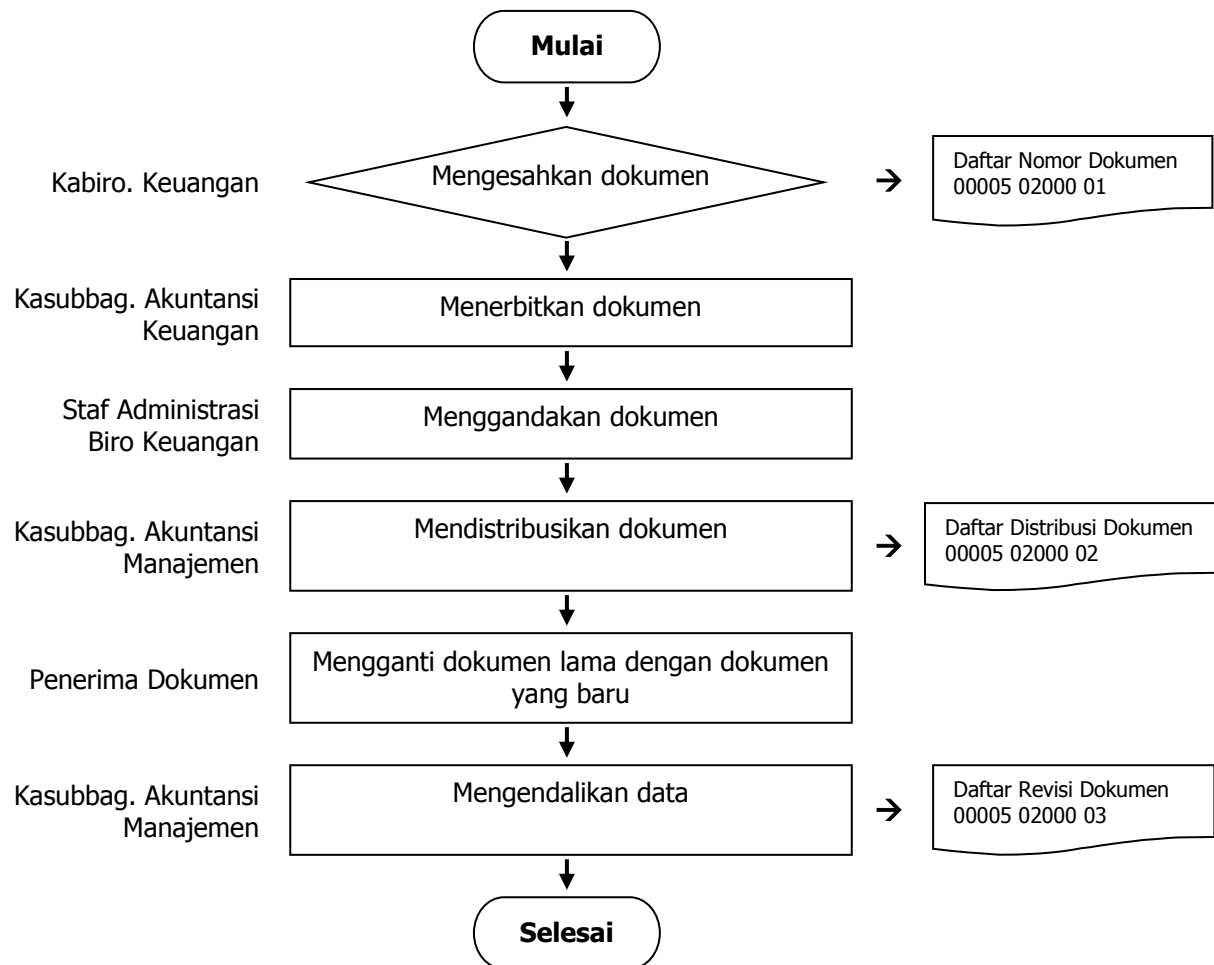
KADALUWARSAterlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Kepala Bagian. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, MR mengusulkan pengesahan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI. Belum ada dokumen terkendali.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Kabiro. Adm. Keuangan. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
7. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
8. Klarifikasi dan masa simpan dokumen sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01.A Tahun 2003 tentang Retensi Arsip Keuangan.
9. Masing-masing Kepala Bagian harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
10. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
11. Masing-masing Kepala Bagian harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
12. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
13. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
14. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel Universitas Brawijaya tinta biru atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
15. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Kepala Bagian harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
16. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Kepala Bagian harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan

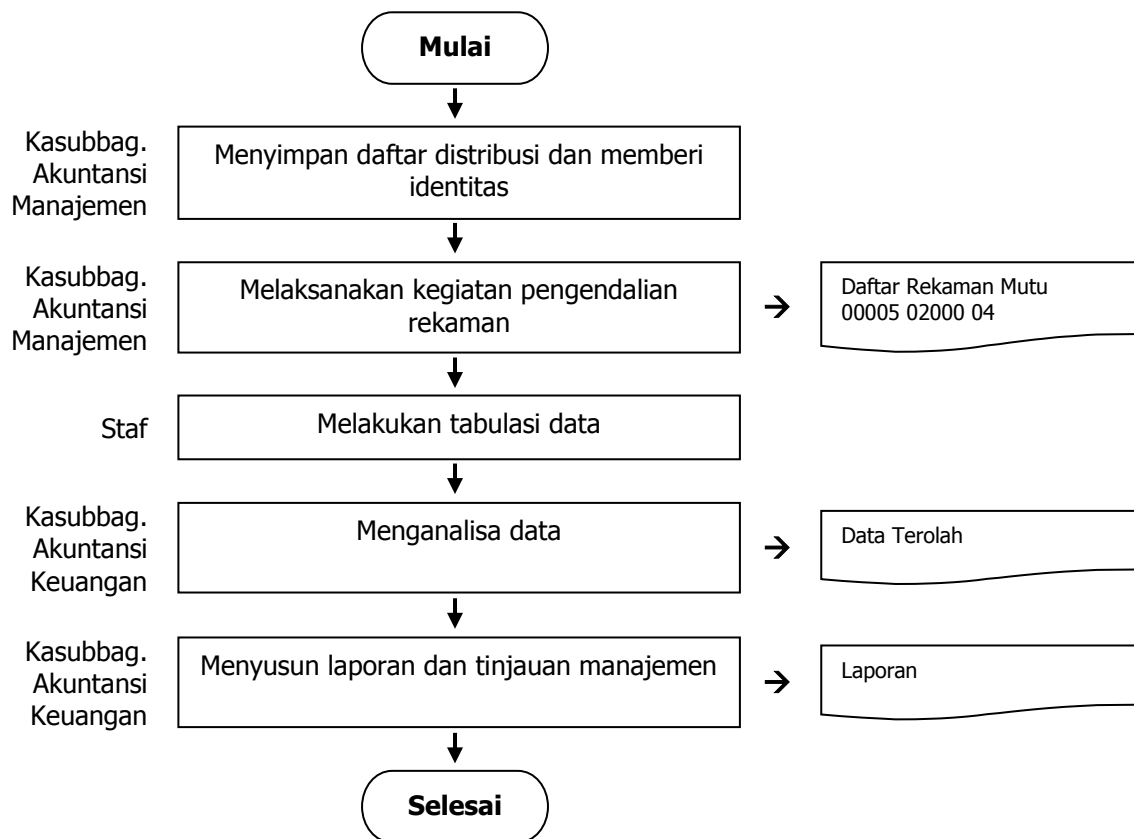
- Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
17. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
 18. Masing-masing Kepala Bagian harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi *file (site map)* Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi *file* Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
 19. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
 20. Dokumen dan Rekaman yang berupa *softcopy* di *back up* setiap ada perubahan dan disimpan di dalam CD-ROM atau harddisk eksternal.
 21. Tiap enam bulan sekali BAKP melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa BAKP melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota BAKP sesuai dengan metode pemusnahannya.
 22. Metode pemusnahan dokumen
 - MR mengidentifikasi dan mengusulkan pemusnahan dokumen yang tidak berlaku dan disampaikan kepada Kasubbag. masing-masing melalui memo.
 - MR menyampaikan usulan pemusnahan dokumen yang telah disetujui oleh Kasubbag. masing-masing kepada Kepala Biro Admonistrasi Keuangan.
 - Atas perintah Kepala Biro Admonistrasi Keuangan, petugas pemusnahan melaksanakan pemusnahan dokumen dan membuat Berita Acara Pemusnahan dengan melampirkan borang daftar dokumen yang dimusnahkan.
 - Pemusnahan dokumen dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dijadikan bubur kertas, atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
 - Dokumen yang dimusnahkan direkam sesuai dengan borangdaftar dokumen yang dimusnahkan.

Bagan Alir

1. Prosedur Pengendalian Dokumen



2. Prosedur Pengendalian Rekaman



Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen (00005 02001 01)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Manual Mutu BK	BK	00005 01000
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman BK	BK	00005 02001
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai, Tindakan Pencegahan, dan Tindakan Korektif BAKP	BK	00005 02002
4.	MP Audit Internal BK	BK	00005 02003
5.	MP Pengelolaan PNBPN	BK	00005 02004
6.	MP Pengelolaan Non PNBPN	BK	00005 02005
7.	MP Pengelolaan Monitoring	BK	00005 02006
8.	MP Pengelolaan Akuntansi Keuangan	BK	00005 02007
9.	MP Pengelolaan Akuntansi Manajemen	BK	00005 02008
10.	Dokumen Pendukung	BK	00005 03000
11.	Borang-borang	BK	00005 04000

2. BorangDaftar Distribusi Dokumen(00005 02001 02)

Nama Dokumen/Borang :
Nomor/Kode :
Revisi ke- :

<i>Copy</i> ke-	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

3. BorangDaftar Revisi Dokumen(00005 02001 03)

No.	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
1.	Manual Mutu BK			
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman BK			
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai, Tindakan Pencegahan, dan Tindakan Korektif BK			
4.	MP Audit Internal BK			
5.	MP Pengelolaan PNBPNBP			
6.	MP Pengelolaan Non PNBPNBP			
7.	MP Pengelolaan Monitoring			
8.	MP Pengelolaan Akuntansi Keuangan			
9.	MP Pengelolaan Akuntansi Manajemen			
10.	Dokumen Pendukung			
11.	Borang-borang			

4. BorangDaftar Rekaman Mutu (00005 02001 04)

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Manual Mutu BK	00005 01000				
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman BK	00005 02001				
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai, Tindakan Pencegahan, dan Tindakan KorektifBK	00005 02002				
MP Audit Internal BK	00005 02003				
MP Pengelolaan PNBPNBP	00005 02004				
MP Pengelolaan Non PNBPNBP	00005 02005				
MP Pengelolaan Monitoring	00005 02006				
MP Pengelolaan Akuntansi Keuangan	00005 02007				
MP Pengelolaan Akuntansi Manajemen	00005 02008				
Dokumen Pendukung	00005 03000				
Borang-borang	00005 04000				

5. Borang Daftar Dokumen Internal

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
1	Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara a. Usulan program, kegiatan dan anggaran b. Rencana anggaran satuan kerja c. Rancangan anggaran satuan kerja	Tiap tahun	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah
2	Anggaran Rutin a. Daftar usulan kegiatan dan daftar rencana anggaran b. Konsep DIPA	Tiap tahun	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah
3	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin			Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Permanen
4	Daftar usulan proyek/daftar rencana proyek pembangunan dan lembar kerja	Tiap tahun	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah
5	DIPA dan PO termasuk revisinya	Tiap tahun	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah
6	Kontrak jasa dan order	Tiap kegiatan	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Gudang BK	Permanen
7	Permintaan pelayanan jasa / service report dan berita acara penyelesaian pekerjaan	Tiap kegiatan	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Permanen
8	Penagihan, faktur pajak, bukti penerimaan kas dan bukti pendukungnya	Tiap kegiatan	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah
9	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	Tiap kegiatan	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah (5 th)
10	Surat Perintah Pembayaran dan lampirannya : a. SPP-GU b. SPP-DU/TU c. SPP-LS	Tiap bulan	2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Musnah

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
	d. SPTB e. SPTJM f. SPM g. SP2D						
11	Pembukuan Anggaran a. Buku Kas Umum b. Buku Kas Pembantu		2	Almari laporan Anggaran dan Perbendaharaan	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
12	Daftar Gaji a. Daftar Penerimaan gaji b. Rekapitulasi daftar penerimaan c. Daftar perubahan pegawai d. ADK e. SPTJM f. SPM g. SP2D		2	Rolling Filing Kabinet	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
13	Arsip SP2D Modal 2009 (1 - 27)	Jan-Des 2009	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 01)	5 tahun	Gudang BK	Permanen
14	Arsip SP2D Barang 2009 (1 - 23)	Jan-Des 2010	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 01)	5 tahun	Gudang BK	Musnah
15	Kotrak Nindya Karya Minggu I - XIV	2009	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 01)	5 tahun	Gudang BK	Permanen
16	Arsip SP2D Nindya Karya, Patroon Arsindo Honor dan ATK Rumah Sakit Pendidikan	2009	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 01)	5 tahun	Gudang BK	Permanen
17	Arsip SP2D Artefak Arkindo, Sean Hulbert Rumah Sakit Pendidikan	2009	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 01)	5 tahun	Gudang BK	Permanen
18	SP2D PNBP FEBRUARI 2010 (1 - 2)	Feb-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
19	SP2D PNBP MARET 2010 (1 - 5)	Mar-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
20	SP2D PNBP APRIL 2010 (1 - 3)	Apr-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
21	SP2D PNBP MEI 2010 (1 - 4)	May-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
22	SP2D PNBP JUNI 2010 (1 - 5)	Jun-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
23	SP2D PNBP JULI 2010 (1 - 3)	Jul-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
24	SP2D PNBP AGUSTUS 2010 (1 - 7)	Aug-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
25	SP2D PNBP SEPTEMBER 2010 (1 - 3)	Sep-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
26	SP2D PNBP OKTOBER 2010 (1 - 3)	Oct-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
27	SP2D PNBP NOVEMBER 2010 (1 - 4)	Nov-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
28	SP2D PNBP DESEMBER 2010 (1 - 6)	Dec-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 02)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
29	SP2D PNBP DESEMBER 2010 (7 - 8)	Dec-10	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
30	SP2D PNBP JANUARI 2011	Jan-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
31	SP2D PNBP FEBRUARI 2011 (1 - 2)	Feb-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
32	SP2D PNBP MARET 2011 (1 - 3)	Mar-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
33	SP2D PNBP APRIL 2011 (1 - 4)	Apr-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
34	SP2D PNBP MEI 2011 (1 - 4)	May-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
35	SP2D PNBP JUNI 2011 (1 - 4)	Jun-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
36	SP2D PNBP JULI 2011 (1 - 5)	Jul-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
37	SP2D PNBP AGUSTUS 2011 (1 - 5)	Aug-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
38	SP2D PNBP SEPTEMBER 2011 (1 - 7)	Sep-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
39	SP2D PNBP OKTOBER 2011 (1 - 4)	Oct-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
40	SP2D PNBP NOVEMBER 2011 (1 - 3)	Nov-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 03)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
41	SP2D PNBP NOVEMBER 2011 (4 - 6)	Nov-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
42	SP2D PNBP DESEMBER 2011 (1 - 19)	Dec-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
43	SP2D PNBP JANUARI 2012 (1 - 2)	Jan-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
44	SP2D PNBP FEBRUARI 2012 (1 - 4)	Feb-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
45	SP2D PNBP MARET 2012 (1 - 4)	Mar-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
46	SP2D PNBP APRIL 2012 (1 - 4)	Apr-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
47	SP2D PNBP MEI 2012 (1 - 7)	May-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
48	SP2D PNBP JUNI 2012 (1 - 3)	Jun-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 04)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
49	SP2D PNBP JUNI 2012 (4 - 10)	Jun-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
50	SP2D PNBP JULI 2012 (1 - 5)	Jul-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
51	SP2D PNBP AGUSTUS 2012 (1 - 6)	Aug-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
52	SP2D PNBP SEPTEMBER 2012 (1 - 8)	Sep-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
53	SP2D PNBP OKTOBER 2012 (1 - 8)	Oct-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
54	SP2D PNBP NOVEMBER 2012 (1 - 8)	Nov-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
55	SP2D PNBP DESEMBER 2012 (1 - 6)	Dec-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 05)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
56	SP2D PNBP DESEMBER 2012 (7 - 21)	Dec-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
57	SP2D PNBP JANUARI 2013 (1 - 2)	Jan-13	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
58	SP2D PNBP FEBRUARI 2013 (1 - 4)	Feb-13	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
59	SP2D PNBP MARET 2013 (1 - 5)	Mar-13	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
60	SP2D PNBPN Unit Bisnis	2011 - 2012	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
61	SP2D APBN TW 2 2013 (1 - 3)	Apr-13	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 06)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
62	LK BA:23 SM 1 TAHUN 2009	Jul-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
63	LK BA:23 TW 3 TAHUN 2009	Oct-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
64	LK BA:23 TAHUNAN TAHUN 2009	Jan-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
65	LK SATKER BLU SM 1 TAHUN 2009	Jul-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
66	LK SATKER BLU TW 3 TAHUN 2009	Oct-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
67	LK BA:023 AUDITED TAHUN 2009	May-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
68	LAP SAI JAN-DES TAHUN 2009	Jan - Des 2009	24	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
69	PENGESAHAN PENERIMAAN & PENGELUARAN TW 1 TAHUN 2009	Mar-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
70	PENGESAHAN PENERIMAAN & PENGELUARAN TW 2 TAHUN 2009	Jun-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
71	PENGESAHAN SPM & SP2D BLU juni TAHUN 2009	Jun-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
72	PENGESAHAN SPM & SP2D BLU SEP TAHUN 2009	Sep-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
73	PENGESAHAN SPM & SP2D BLU DES TAHUN 2009	Dec-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
74	REKAP SPM & SP2D TAHUN 2009	Dec-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
75	LK BA 999 RS SM 1 TAHUN 2009	Jul-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
76	LK BA 999 RS TW 3 TAHUN 2009	Oct-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
77	REVIEW SPI LK SATKER BLU TAHUN 2009	Feb-10	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
78	REVIEW SPI LK BA 999 tahun 2009	Feb-10	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
79	REVIEW IRJEN LAP SAK TAHUN 2009	Jun-10	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
80	REGISTER PENGIRIMAN ADK SAKPA TAHUN 2009	Dec-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
81	LK SATKER BLU AUDITED TAHUN 2009	May-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
82	LK SATKER TAHUNAN TAHUN 2009	Jan-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
83	LAP SAI RS PENDIDIKAN NOV TAHUN 2009	Dec-09	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
84	LAP SAI RS PENDIDIKAN DES TAHUN 2009	Jan-10	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
85	LAP SIMAK-BMN SM 1 TA 2009	Jul-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
86	LAP SIMAK-BMN TAHUNAN 1 TA 2009	Jan-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
87	LAP POSISI BMN TW 3 TA 2009	Oct-09	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
88	LAP PP 39 TW 1 - 3 TA 2009	Jan - Des 2010	6	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
89	LAP SAI JAN-DES TAHUN 2010	Jan - Des 2010	24	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
96	LAP SAI TA 2010 TAHUN 2010	Jan-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
90	LK SATKER BLU TW 1 TAHUN 2010	Apr-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
91	LK SATKER BLU SM 1 TAHUN 2010	Jul-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
92	LK SATKER BLU TW 3 TAHUN 2010	Oct-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
93	LK SATKER BLU SM 2 TAHUN 2010	Jan-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
101	LK UNAUDITED SATKER BLU TAHUN 2010	Jan-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
99	LK SATKER BLU (AUDITED) TAHUN 2010	May-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
94	LK BA:23 SM 1 TAHUN 2010	Jul-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
95	LK BA:23 TW 3 TAHUN 2010	Oct-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
97	LK BA:23 TAHUNAN TAHUN 2010	Jan-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
102	LK UNAUDITED BA:23 TAHUN 2010	Jan-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
98	LK AUDITED BPK BA:23 TAHUN 2010	May-11	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
100	HASIL REKON BELANJA TAHUN 2010	Dec-10	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
103	LAP HASIL REVIEW LK SATKER BLU TA 2010	Feb-11	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
104	LAP SIMAK-BMN TW 1 TA 2010	Apr-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
105	LAP SIMAK-BMN TW 3 TA 2010	Oct-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
106	LAP POSISI BMN SM 1 TA 2010	Jul-10	4	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
107	LAP PP 39 TW 1 - 3 TA 2010	Jan - Des 2010	6	Almari laporan Akuntansi (AKT 07)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
108	Sistem Akuntansi Keuangan	Jun-12	6	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
109	UB Dalam Angka Tahun 2007-2011		2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
110	Monitoring Dan Evaluasi Hibah Buku Sabre Foundation 2009-2012		2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
111	Organisasi dan Tata kerja UB 2006		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
112	PMK 49 /2011		10	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
113	Standar Biaya Khusus 2010		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
114	Petunjuk aplikasi RKAKL 2009		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
115	Laporan Auditor 2010		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
116	Tarif Layanan BLU 2011		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
117	Pernyataan Minat Jasa Audit		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
118	MP Piutang PNB		2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
119	SAI / SAKPA 2011		5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
120	Proposal target Pendapatan PNB satker BLU 2011-2014		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
121	RKAKL revisike 3 TA 2012		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
122	PMK Standar Biaya Umum 2010		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
123	Proposal Proyek Lanjutan pengadaan Peralatan Lab Biosains 2012		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
124	DIPA 2011		3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
125	RKAKL 2011		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
126	DIPA 2008		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
127	SAP buku kecil		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
128	PER Dirjen Perbendaharaan no 62/PB/2009		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Dinilai kembali
129	DIPA 2009		2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
130	DIPA 2009 2012		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Musnah
131	LK SATker BLU (Unaudited) 2011		4	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
132	LK Satker BLU TW 3 (Unaudited) 2011		6	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
133	LK Satker BLU TW 1 (Unaudited) 2011		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
134	LK Revisi Saldo Awal sem 1 TA 2011		4	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
135	Lap Inventarisasi dan penilaian BMN		1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
136	LK Audited BA 023 ta 2011		9	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
137	Laporan Tahunan SIMAK BMN 2010	Tanggal 10 bulan selanjutnya	2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
138	Laporan Hasil Review SEM 1 TAHUN ANGGARAN 2011	Tanggal 10 bulan selanjutnya	2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
139	LK BA 023 TW 3 TA 2011	Tanggal 10 bulan selanjutnya	7	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
140	SIM Pendaftaran Tanah Pemerintah	Saat Pembelian	1 asli, 1 copy	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
141	Lap Tahunan SIMAK BMN sem 2 TA 2012	Saat Pembelian	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
142	Penetapan Status Pengguna BMN, Tanah, Gedung, Bangunan TA 2013	Saat Penghapusan	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
143	Lap. PP 39 TW 3 TA 2011	10 Juli ; 10 Januari	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
144	Lap SIMAK BMN 2011	Tanggal 5 bulan selanjutnya	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
145	Lap. SIMAK BMN TW 3 2011	10 Juli ; 10 Januari	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
146	Lap SIMAK BMN Sem 1 2011	Tanggal 10 bulan selanjutnya	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
147	LK Satker BLU UB TA 2012 (Unaudited)	Des-12	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
148	LK Satker BLU TW 1 TA 2012	Apr-12	2	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
149	LK Unaudited BA 023 TW 3 TA 2012	Okt-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
150	LK Unaudited BA 023 semester 1 TA 2012	Jul-12	5	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
151	LK BA 023 TA 2008	Dec-08	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
152	LK BA 023 TA 2009	Dec-09	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
153	SIMANTAP 2012	Oct-12	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
154	Lap Tahunan SIMAK BMN TA 2012	Des-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
155	Lap. Tahunan SIMAK BMN Sem 1 TA 2012	Jul-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
156	LK Unaudited Satker BLU SMT I TA 2012	Jul-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
157	LK Unaudited Satker BLU TW III TA 2012	Okt-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08 Rak 2)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
158	LK Unaudited BA 023 TW I TA 2012	Apr-12	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08 Rak 2)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
159	LK Unaudited BA 023 Tahunan TA 2012	Jan-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
160	LK Audited BA 023 Tahunan TA 2012	Jul-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
161	LK Audited Satker BLU SMT I TA 2012	Jul-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
162	Lap SIMAK BMN SM I 2013	Jul-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
163	Lap SIMAK BMN TW III 2013	Okt-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
164	Lap SIMAK BMN Tahunan 2013	Des-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
165	LK Unaudited Satker BLU TW III TA 2013	Okt-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
166	LK Unaudited Satker BLU Tahunan TA 2013	Jan-14	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

No.	Judul Dokumen	Tanggal Terbit	Jumlah Distribusi	Tempat Penyimpanan	Masa Simpan	Tempat Penyimpanan	Keterangan
167	LK Unaudited BA 023 TW I TA 2013	Apr-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
168	LK Unaudited BA 023 SM I TA 2013	Jul-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
169	LK Unaudited BA 023 TW III TA 2013	Okt-13	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
170	LK Unaudited BA 023 Tahunan TA 2013	Jan-14	1	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
171	Lap SIMAK BMN SM I 2014	Jul-14	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
172	LK Unaudited BA 023 TW I TA 2014	Apr-14	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen
173	LK Unaudited BA 023 SM I TA 2014	Jul-14	3	Almari laporan Akuntansi (AKT 08)	3 tahun	Gudang BK	Permanen

6. Borang Berita Acara Pemusnahan Dokumen(00005 02001 05)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan penilaian kembali dokumen telah melaksanakan pemusnahan dokumen sesuai tercantum dalam Borang Daftar Dokumen yang Dimusnahkan/Diserahkan terlampir lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi – saksi :

Petugas Pemusnahan,

1. Ka. Subbag. Terkait

(.....)

(.....)

2. Ka. Bagian terkait/MR

(.....)

**Mengetahui
Kabiro. Keuangan,**

(.....)

7. Borang Daftar Dokumen yang Dimusnahkan(00005 02001 06)

DAFTAR DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN

NAMA BIDANG :

UNIT :

NO.	DESKRIPSI DOKUMEN	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Tanggal :
MR

(Nama)
NIP.