Archives are valid evidence

PERATURAN REKTOR NOMOR 3 TAHUN 2023

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNDIKSHA





PENGANTAR REKTOR

Puji dan syukur Kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karuniaNya dapat diselesaikannya Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha tertanggal 21 Desember 2023 sebagai wujud taat terhadap peraturan dan perundang-undangan..

Peraturan ini ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi civitas akademika di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha dalam rangka penyelenggaraan kearsipan serta dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dan kearsipan secara umum. Dalam peraturan ini terdiri dari:

1. Pertimbangan dibentuknya peraturan Rektor, Dasar Hukum sebagai acuan untuk diingat, memperhatikan Surat Edaran dari Kepala ANRI, serta Penetapan;
2. Batang Tubuh Peraturan yang terdiri dari 5 (lima) bab dan 26 (dua puluh enam) pasal serta ayat-ayat yang terkandung dalam pasal-pasal tersebut;
3. Lampiran 01 yaitu Klasifikasi Arsip dan Pola Klasifikasi Arsip;
4. Lampiran 02 yaitu Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
5. Lampiran 03 yaitu Jadwal Retensi Arsip;
6. Lampiran 04 yaitu Formulir Pedoman Penyusutan Arsip.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Seluruh Pihak yang terkait, atas kerja keras yang telah dilakukan sehingga Peraturan Rektor ini bisa diterbitkan. Kami menyadari Peraturan Rektor ini belum sempurna, oleh karenanya masukan dan saran perbaikan sangat kami harapkan guna penyempurnaan.

Semoga Peraturan Rektor ini dapat digunakan sebaik-baiknya dan dapat memberikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik, dan atas dukungan dari semua pihak diucapkan terimakasih.

Singaraja, 21 Desember 2023

REKTOR,

I WAYAN LASMAWAN
NIP.196702211993031002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

MENIMBANG :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas dan fungsi lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk pelaksanaan kearsipan maka perlu peraturan rektor yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kearsipan perlu disusun dan ditetapkan peraturan rektor tentang Penyelengaraan Kearsipan yang mengacu Klasifikasi Arsip dan Pola Klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip dan Formulir Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

MEMPERHATIKAN : Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, 21 Desember 2023

REKTOR,

I WAYAN LASMAWAN
NIP. 196702211993031002

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

a. Universitas adalah Universitas Pendidikan Ganesha;
b. Rektor adalah Rektor Universitas Pendidikan Ganesha;
c. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kehidupan kampus dalam rangka berbangsa, dan bernegara;
d. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
e. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas dan disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi kegiatan;
f. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih sering digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari Universitas;
g. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif;
h. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan oleh Unit Pencipta Arsip tetapi masih mempunyai nilai guna evidensial dan kesejarahan dan disimpan permanen di Kearsipan Universitas sebagai memori kolektif Universitas;
i. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip ke Pusat Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis kepada Kearsipan Universitas;
j. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
k. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
l. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang telah ditentukan berdasarkan nilai guna arsip.
m. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
n. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
o. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKAA adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
p. Pencipta Arsip adalah Universitas Pendidikan Ganesha.
q. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas, yakni: Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, Biro, Unit

Pelaksana Akademik, serta Unit Kerja Mandiri yang berada di bawah Universitas;

r. Unit Pengolah Arsip atau Central File adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dan penyimpanan arsip aktif.
s. Pusat Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan penyimpanan arsip inaktif.;
t. Kearsipan Universitas adalah salah satu unsur penunjang universitas yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor sesuai dengan organisasi dan tata kerja yang digunakan dengan memiliki kemandirian pengelolaan sesuai dengan Undang-undang.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 2

(1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
   a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
   b. Pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Kearsipan Universitas.

Pasal 3

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
   a. Arsip Vital;
   b. Arsip Aktif; dan
   c. Arsip Inaktif.

(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. Penciptaan Arsip;
   b. Penggunaan Arsip;
   c. Pemeliharaan Arsip; dan
   d. Penyusutan Arsip.

Pasal 4

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
   a. Pembuatan Arsip; dan
   b. Penerimaan Arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
   a. Tata Naskah Dinas;
   b. Klasifikasi Arsip; dan
   c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 5

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a merupakan pengaturan mengenai jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan yang dapat disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 6

(1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
(2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) menggunakan kode dan merupakan tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar untuk pengkodean dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta Penyusutan Arsip.
(3) Penyusunan klasifikasi Arsip dan Pola Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi:
    a. Fasilitatif; dan
    b. Substantif.
(4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.
(5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
(6) Ketentuan dan detail mengenai Klasifikasi Arsip dan Pola Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran 01** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
(2) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di Universitas Pendidikan Ganesha.
(3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi:
    a. Fasilitatif; dan
    b. Substantif
(4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan:
    a. Sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
    b. Rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
    c. Terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

d. Biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

(5) Ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 02** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
(2) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
(3) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
(4) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab:
   a. Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Pengolah; dan
   b. Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

Pasal 9

(1) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a merupakan pimpinan pada unit kerja universitas yang mengelola Arsip Vital dan Arsip Aktif dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
(2) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b merupakan pimpinan pada unit kerja universitas yang mengelola Arsip Inaktif dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 10

(1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip dan dilakukan terhadap:
   a. Arsip Vital;
   b. Arsip Aktif; dan
   c. Arsip Inaktif.
(2) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:
   a. Pemberkasan Arsip Aktif;
   b. Penataan Arsip Inaktif;
   c. Penyimpanan Arsip; dan
   d. Alih Media Arsip.
(3) Pemeliharaan Arsip Vital dan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah.
(4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

Pasal 11

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan

penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan perguruan tinggi.

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip.

(3) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana;

(4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Universitas yang diatur pada lampiran Peraturan Rektor yang berkaitan;

Pasal 12

(1) Jadwal Retensi Arsip Universitas menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya;

(2) Jadwal Retensi Arsip Universitas menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Universitas;

(3) Ketentuan dan detail mengenai Jadwal Retensi Arsip Universitas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 03** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

Pasal 13

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

BAB III
PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 14

(1) Prosedur penyusutan arsip sebagaiamana yang dimaksud dilaksanakan melalui beberapa cara, antara lain:
   a. Pemindahan Arsip;
   b. Pemusnahan Arsip; dan
   c. Penyerahan Arsip.

(2) Prosedur penyusutan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Pertama Pemindahan Arsip
Pasal 15

Prosedur Pemindahan Arsip:

a. Unit Pengolah Arsip di tiap-tiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
b. Unit Pengolah Arsip melakukan pemilahan serta mengadakan penataan untuk mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Pusat Kearsipan;
c. Arsip yang berada di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar Kantor Pusat Universitas yang belum memiliki Pusat Kearsipan sendiri, setelah habis masa aktifnya sesuai Jadwal Retensi Arsip dapat dipindahkan ke Kantor Pusat Kearsipan Universitas;
d. Arsip di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar

Kantor Pusat Universitas yang sudah memiliki Pusat Kearsipan sendiri, setelah habis masa retensinya harus segera di pindahkan ke Pusat Kearsipan masing- masing;

e. Unit Pengolah Arsip melakukan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 16

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Pertelaan Arsip Pindah, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan formulir model A1 dan A2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**, dengan ketentuan:

a. Lembar 1 Untuk Unit Pengolah Arsip;
b. Lembar 2 Untuk Pusat Kearsipan; dan
c. Lembar 3 Untuk Kearsipan Universitas

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 17

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap;

a. Arsip yang tidak memiliki nilai guna;
b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan;
d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
e. Pemusnahan tersebut dilakukan pada Unit Pengolah Arsip dan Pusat Kearsipan dilingkungan Universitas.

Paragraf 18

Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah Arsip

Pasal 19

Arsip yang dimusnahkan di Unit Pengolah Arsip adalah Arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun;

Pasal 20

(1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip.
(2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
    a. menyeleksi arsip;
    b. membuat daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Pencipta Arsip;
    c. menilai daftar arsip usul musnah;dan
    d. meminta persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip
    e. menetapkan arsip yang akan dimusnahkan;
    f. melakukan pemusnahan setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip dengan membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip Musnah menggunakan formulir model B1 dan B2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04** masing-masing rangkap 2 (dua):
        1. lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip;
        2. lembar kedua untuk Pusat Kearsipan;
        3. lembar ketiga untuk Kearsipan Universitas.

(1) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (tahun) sekali.

Paragraf 2 Pemusnahan Arsip di Pusat Kearsipan

Pasal 21

Arsip yang dimusnahkan di Pusat Kearsipan adalah arsip yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun;

Pasal 22

(1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip untuk arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.;

(2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
   a. menyeleksi arsip;
   b. membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
   c. menyampaikan daftar tersebut kepada panitia penilai arsip yang susunan keanggotaannya menggunakan formulir model E yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**, untuk diadakan penilaian;
   d. apabila dipandang perlu, Panitia Penilai Arsip dapat meminta fisik arsipnya untuk diteliti secara langsung;
   e. panitia penilai arsip wajib memberikan pertimbangan dapat tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
   f. arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Rektor, untuk mendapat persetujuan;
   g. melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Sekretaris Panitia, Bidang Hukum dan Tatalaksana, dan Kearsipan Universitas setelah mendapat persetujuan dari Rektor; dan
   h. semua arsip yang dimusnahkan harus dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan (formulir Model C1 dan C2) yang dibuat rangkap 5 (lima), dengan ketentuan:
      1. lembar pertama untuk Panitia;
      2. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
      3. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
      4. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
      5. lembar kelima untuk Kearsipan Universitas;

(3) Arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui Biro Keuangan dan Umum Universitas;

(4) Pemusnahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pertelaannya masing-masing rangkap 6 (enam), dengan ketentuan:
   a. lembar pertama untuk Sekretaris Panitia;
   b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
   c. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
   d. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
   e. lembar kelima untuk Kearsipan Universitas
   f. lembar keenam untuk Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum;

(5) Arsip keuangan yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui Biro Umum dan Keuangan Universitas;

(6) Pemusnahan arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan dilengkapi Berita Acara dan Daftar Pertelaannya yang masing-masing rangkap 6 (enam), dengan ketentuan:

a. lembar pertama untuk Sekretaris Panitia;
b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
c. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
d. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
e. lembar kelima unitu Kearsipan Universitas
f. lembar keenam untuk Direktorat Keuangan;

(7) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip

Pasal 23

(1) Arsip yang diserahkan adalah arsip berketerangan statis karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan;
(2) Penyerahan arsip statis dari Unit Pencipta Arsip ke Kearsipan Universitas dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 4 (empat) tahun.
(3) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan disertai Daftar Arsip yang diserahkan.
(4) Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Serah masing-masing dibuat rangkap2 (dua), dengan ketentuan:
a. lembar pertama untuk Unit Pencipta Arsip;
b. lembar kedua untuk Kearsipan Universitas.
(5) Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kearsipan Universitas dengan menggunakan formulir Model D1 dan D2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Penyusutan dan Pengelolaan Arsip Keuangan dan Kepegawaian serta Arsip Lainnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku merujuk pada aturan yang telah menjadi ketetapan hukum tetap serta menyesuaikan dengan proses penyusutan dan pengelolaan arsip dalam peraturan ini dan akan gugur apabila tidak sesuai dengan peraturan lain yang lebih tinggi di lingkungan Kementerian maupun Pemerintahan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 25

(1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Segala peraturan dan Keputusan Rektor yang mengatur tentang Klasifikasi dan Pola Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Jadwal Retensi Arsip, Formulir Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 26

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, 21 Desember 2023

Rektor,

I WAYAN LASMAWAN
NIP. 196702211993031002

KLASIFIKASI ARSIP
DAN
POLA KLASIFIKASI ARSIP

A. KLASIFIKASI ARSIP

Klasifikasi Arsip (KA) fungsi substantif diurutkan berdasarkan alur kegiatan Universitas Pendidikan Ganesha sedangkan fungsi fasilitatif diurutkan berdasarkan kronologis fungsi fasilitatif di Universitas Pendidikan Ganesha, yang dirinci sebagai berikut:

1. Fungsi Substantif

I. Penerimaan Mahasiswa (TM)
II. Kurikulum (KR)
III. Tenaga Pendidik (TD)
IV. Kemahasiswaan (KM)
V. Perkuliahan (PK)
VI. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI)
VII. Penunjang Akademik (TA)
VIII. Penelitian (PT)
IX. Pengabdian Kepada Masyarakat (PM)
X. Publikasi Jurnal / Buku (PJ)
XI. Wisuda dan Alumni (WA)
XII. Penjaminan Mutu (JM)
XIII. Tata Pamong (TP)
XIV. Arsip Perguruan Tinggi (AP)

2. Fungsi Fasilitatif

I. Perencanaan (PR)
II. Hukum (HK)
III. Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)

IV. Kearsipan (KA)
V. Ketatausahaan (TU)
VI. Kerumahtanggaan (RT)
VII. Perlengkapan (PL)
VIII. Hubungan Masyarakat (HM)
IX. Pendidikan dan Pelatihan (DL)
X. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
XI. Pengawasan (PA)
XII. Kepegawaian (KP)
XIII. Keuangan (KU)
XIV. Badan Usaha (BU)

Adapun daftar KA fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagai berikut

POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

TM Penerimaan Mahasiswa

00 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

00 Sosilalisasi dan promosi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan promosi penerimaan mahasiswa baru

01 Daya tampung mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa

02 Petunjuk PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB

03 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

04 Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)

05 Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll

06 Naskah Soal Ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian

07 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi

08 Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB

09 Mahasiswa Asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing

10 Mahasiswa utusan daerah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ BUMN/ perusahaan swasta

11 Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)

12 Laporan PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB

13 Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat

01 Registrasi mahasiswa

00 Registrasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru

01 Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama

02 Ketetapan Biaya Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan

03 Penentuan Biaya Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan

04 Penyesuaian Biaya Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan

05 Laporan Pelaksanaan Registrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi

02 Orientasi Mahasiswa Baru

00 Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman Orientasi Mahasiswa Baru

01 Sosialisasi Peraturan Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik

02 Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru

03 Evaluasi dan Laporan orientasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi

KR KURIKULUM

00 Penyusunan Kurikulum

00 Pedoman kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman penyusunan kurikulum

01 Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perubahan/penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum

02 Penetapan kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan kurikulum

01 Pelaksanaan Kurikulum

00 Pedoman/Panduan Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman/Panduan Akademik

01 Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)

02 Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)

03 Satuan Acara Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum

04 Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum

05 Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran

TD TENAGA PENDIDIK

00 Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik

01 Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik

02 Kepakaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran
03 Rasio Dosen dengan Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rasio Dosen dengan Mahasiswa
04 Daftar hadir mengajar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar hadir mengajar
05 Pembimbing Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing Akademik
06 Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir

KM KEMAHASISWAAN

00 Status Mahasiswa
00 Surat Keterangan Aktif Kuliah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Aktif Kuliah
01 Cuti mahasiswa/dispensasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti mahasiswa/dispensasi
02 Perpanjangan masa studi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perpanjangan masa studi
03 Evaluasi Masa Studi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Masa Studi
04 Mutasi mahasiswa/pindah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi mahasiswa/pindah
05 Skorsing
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Skorsing
06 Pengunduran diri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengunduran diri
07 Drop Out
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Drop Out
08 Mahasiswa meninggal dunia
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa meninggal dunia
01 Kesejahteraan Mahasiswa
00 Beasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Beasiswa

01 Keringanan/Penundaan biaya pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keringanan/Penundaan biaya Pendidikan

02 Layanan Kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kesehatan

03 Penyuluhan Kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyuluhan kesehatan

02 Asrama

00 Peraturan Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Asrama

01 Seleksi dan Penetapan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seleksi dan Penetapan

02 Berkas Perseorangan Penghuni Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama

03 Kegiatan Penghuni Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penghuni Asrama

03 Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)

04 Organisasi Mahasiswa

00 Pembentukan organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi

01 Pengangkatan / Pemberhentian pengurus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus

02 Program kerja/kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja/kegiatan

03 Laporan pelaksanaan kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan kegiatan

05 Pembinaan Mahasiswa

00 Kegiatan rutin (UKM)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan rutin (UKM)

01 Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

02 Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)

03 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional

04 Prestasi Mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prestasi Mahasiswa

05 Inventori mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi

06 Organisasi himpunan orang tua mahasiswa

00 Pembentukan organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi

01 Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus

02 Kegiatan organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan organisasi

03 Laporan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan

07 Berkas Perseorangan Mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Mahasiswa

PK PERKULIAHAN

00 Penyusunan Kalender Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kalender Akademik

01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

00 Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jadwal Perkuliahan

01 Daftar mahasiswa peserta mata kuliah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah

02 Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana

03 Pelaksanaan Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Perkuliahan

04 Pelaksanaan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Praktikum

05 Kuliah lintas prodi/lintas fakultas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kuliah lintas prodi/lintas fakultas

06 Magang/PKL

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan magang/PKL

07 Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

02 Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree

00 Perencanaan Kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree

01 Kontrak kerja sama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program

02 Berita acara serah terima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita acara serah terima

03 Ketetapan Pendanaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan

03 Ujian

00 Panitia penyelenggara ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panitia penyelenggara ujian

01 Tata tertib ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata tertib ujian

02 Pengumuman dan jadwal ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumuman dan jadwal ujian

03 Naskah soal ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah soal ujian

04 Pengawas ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawas ujian

05 Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian

06 Nilai hasil ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai hasil ujian

07 Kartu Hasil Studi (KHS)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu Hasil Studi (KHS)

08 Laporan Tugas Akhir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir

04 Yudisium

00 Administrasi Yudisium

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Yudisium

01 Penetapan Kelulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kelulusan

05 Ijazah dan transkrip

00 Surat Keterangan Lulus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus

01 Nomor Induk registrasi lulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nomor Induk registrasi lulusan

02 Salinan ijazah dan transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Salinan ijazah dan transkrip nilai

03 Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai

04 Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai

05 Surat keterangan pendamping ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi

DI DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK

00 Data mahasiswa

00 Data prestasi mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa

01 Data inventori mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa

02 Data nilai akhir/transkrip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkip

03 Data mahasiswa asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa asing

01 Statistik perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik perguruan tinggi

02 Bursa Pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan

03 Data Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik

04 Informasi akademik

00 Profil lembaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga

01 Publikasi dan informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan informasi

02 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

03 Buku wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku wisuda

04 Buku dies natalis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Buku dies natalis

05 Orasi ilmiah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Orasi ilmiah

05 Pengembangan Akademik

00 Pembentukan Tim

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Pengembangan Akademik

01 Proposal dan Studi Kelayakan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal dan Studi Kelayakan Pengembangan Akademik

02 Naskah Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah akademik

03 Penetapan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Pengembangan Akademik

04 Laporan dan Evaluasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik

TA PENUNJANG AKADEMIK

00 Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian

00 Layanan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum

01 Layanan Pengujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian

02 Layanan Kalibrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi

03 Layanan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian

04 Layanan Bahasa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Bahasa

01 Perpustakaan

00 Pengembangan koleksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan koleksi

01 Pengolahan bahan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan bahan perpustakaan

02 Pelayanan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan perpustakaan

03 Preservasi bahan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Preservasi / pemeliharaan bahan perpustakaan

04 Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka

05 Keanggotaan Perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan

02 Pusat Arsip

00 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

01 Pembinaan kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan (Akreditasi, Sertifikasi, Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan supervisi, fasilitasi kearsipan, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Teladan)

02 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

03 Pengelolaan Arsip Statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Statis meliputi: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi arsip dinamis, akses arsip statis dan pameran arsip

04 Pengawasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan baik internal maupun eksternal

05 Sosialisasi Kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan

03 Museum

00 Kebijakan tentang Permuseuman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Permuseuman

01 Penambahan koleksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penambahan koleksi baik melalui peminjaman, pembelian, hibah, dan penemuan arkeolog

02 Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi

03 Register Koleksi Cagar Budaya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Register Koleksi Cagar Budaya

04 Konservasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Konservasi

05 Penilaian dan Penghapusan koleksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Penghapusan koleksi

06 Dokumen Peminjaman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Peminjaman

04 Kebun Binatang

00 Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang

01 Data Binatang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Binatang

02 Penangkaran Binatang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penangkaran Binatang

03 Tukar Menukar Binatang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tukar Menukar Binatang

04 Pemeliharaan/ Perawatan Binatang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan/ Perawatan Binatang termasuk rekam medis

05 Rumah Sakit

00 Dewan Pengawas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pengawas Rumah Sakit

01 Dewan Pembina

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pembina Rumah Sakit

02 Badan Koordinasi Pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Badan Koordinasi Pendidikan

03 Komite

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Komite

04 Satuan Pengawasan Intern

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern

05 Medik dan Keperawatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Medik dan Keperawatan

06 Non Medik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Non Medik

07 Dokter tamu

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokter Tamu

08 Penunjang medik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penunjang medik

09 Rekam medik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekam Medik

10 Farmasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan farmasi

11 Pemulasaran jenazah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemulasaran jenazah

12 Kegiatan Akademik dan riset

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengembangan akademik dan riset rumah sakit

13 Laporan *coass (co assistant)*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan coass (co assistant)

14 Rujukan fasilitas kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan menerima dan memberikan rujukan fasilitas kesehatan

15 Asuransi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi

16 Laporan kelahiran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kelahiran

17 Laporan kematian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kematian

18 Laporan kejadian kecelakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran

19 Laporan perkembangan pasien

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perkembangan pasien

20 Laporan kasus terbanyak

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kasus terbanyak

21 Kasus khusus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus khusus

22 Laporan Intern Rumah Sakit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Intern Rumah Sakit

23 Laporan Ekstern Rumah Sakit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Ekstern Rumah Sakit

24 Izin Praktik Profesi Kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Praktik Profesi Kesehatan

PT PENELITIAN

00 Kebijakan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Penelitian

01 Penjaminan Mutu Penelitian

00 Penawaran Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penawaran Penelitian

01 Perencanaan penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan penelitian

02 Pendanaan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendanaan Penelitian

03 Kontrak/ Perjanjian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak/ Perjanjian

04 Izin Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat izin Penelitian

05 Pelaksanaan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penelitian

06 Seminar/Workshop Hasil Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar/Workshop Hasil Penelitian

07 Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ desiminasi)/ Publikasi Hasil Penelitian

08 Pemanfaatan Hasil Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemanfaatan Hasil Penelitian

09 Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Evaluasi dan Laporan, Statistik Penelitian termasuk sertifikat

02 Forum Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum Penelitian

03 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)

00 Pengajuan paten

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan paten

01 Pengajuan Hak Cipta

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan Hak Cipta

02 Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten

03 Data Paten/Hak Cipta

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Paten/Hak Cipta

PM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

00 Kuliah Kerja Nyata

00 Pedoman/panduan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN

01 Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)

02 Pembekalan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembekalan KKN

03 Pelaksanaan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan KKN

04 Nilai KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai KKN

05 Sertifikat KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikat KKN

06 Statistik KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik KKN

07 Pengembangan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan KKN

08 Asuransi Mahasiswa KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Mahasiswa KKN

09 Laporan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan KKN

01 Layanan Masyarakat

00 Penawaran Pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penawaran Pengabdian

01 Kontrak perjanjian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Kontrak perjanjian

02 Pembinaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan

03 Bantuan Sosial

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosia

04 Monitoring dan evaluasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Laporan dan evaluasi

02 Data statistik pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data statistik pengabdian

03 Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian

04 Penerbitan hasil pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian

05 Forum Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat

PJ PUBLIKASI JURNAL/BUKU

00 Pengajuan

00 Proposal Publikasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal Publikasi

01 Naskah Jurnal/Buku

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Jurnal/Buku

02 Penilaian dan Review Proposal/ Naskah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Review Proposal/ Naskah

03 Sidang Review Proposal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sidang Review Proposal

04 Pendampingan dan Workshop

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendampingan dan Workshop

05 Kontrak Penerbitan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak Penerbitan

01 Produksi

00 Pembuatan Lembar Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja

01 Proses Pengeditan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan

02 Pembuatan Master Jurnal/Buku

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Master Jurnal/Buku

03 ISSN/ISBN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN

02 Pemasaran dan Evaluasi

00 Dokumen Pemasaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Pemasaran

01 Evaluasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku

02 Laporan Akhir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir

WA WISUDA DAN ALUMNI

00 Wisuda

00 Penyelenggaraan wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan wisuda

01 Biodata wisudawan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Biodata wisudawan

02 Sumpah Profesi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sumpah Profesi

03 Laporan kegiatan wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kegiatan wisuda

01 Alumni

00 Data/Buku induk alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data/Buku induk alumni

01 Statistik Alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik Alumni

02 Organisasi alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Organisasi alumni

03 Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring

04 Tracer studi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Tracer studi

05 Verifikasi ijasah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan verifikasi ijasah

JM PENJAMINAN MUTU

00 Monitoring dan evaluasi akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instrument monev, hasil monev, dan laporan

01 Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Audit Mutu akademik Internal/ Eksternal

02 Akreditasi

00 Akreditasi Nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Nasional meliputi akreditasi perguruan tinggi, dan program studi

01 Akreditasi Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Internasional

03 Sertifikasi

00 Sertifikasi Nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Nasional, yaitu: Lembaga pendidikan formal, informal, dan non-formal

01 Sertifikasi Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Internasional

TP TATA PAMONG

00 Majelis Wali Amanat (MWA)

00 Peraturan/Surat Keputusan MWA

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan MWA

01 Notula/risalah rapat MWA

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat MWA

02 Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi

03 Data anggota MWA

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data anggota MWA

01 Senat Akademik

00 Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik

01 Notula/risalah rapat Senat Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Senat Akademik

02 Penyusunan Kode etik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kode etik

03 Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi

04 Pemberian Gelar Doktor HC

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberian Gelar Doktor HC

05 Dewan Kehormatan Universitas (DKU)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Kehormatan Universitas (DKU)

06 Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi

07 Data Anggota Senat Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Senat Akademik

08 Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen

02 Dewan Guru Besar (DGB)

00 Peraturan/Surat Keputusan DGB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan DGB

01 Rapat DGB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat DGB

02 Pelaksanaan Kode Etik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kode Etik

03 Pengukuhan Guru Besar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengukuhan Guru Besar

04 Data Anggota Guru Besar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Guru Besar

05 Apresiasi kepada Masyarakat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Apresiasi kepada Masyarakat

03 Komite Audit/ Dewan Audit

00 Data anggota Komite Audit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data anggota Komite Audit

01 Laporan review hasil audit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review hasil audit

02 Laporan review RKAT

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review RKAT

04 Dewan Pengawas

00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas

01 Notula/risalah rapat Dewan Pengawas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Pengawas

02 Data Anggota Dewan Pengawas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Pengawas

03 Laporan Dewan Pengawas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Pengawas

05 Dewan Pertimbangan

00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan

01 Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan

02 Data Anggota Dewan Pertimbangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Pertimbangan

03 Laporan Dewan Pertimbangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Pertimbangan

06 Dewan Penyantun

00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun

01 Notula/risalah rapat Dewan Penyantun

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Penyantun

02 Data Anggota Dewan Penyantun

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Penyantun

03 Laporan Dewan Penyantun

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Penyantun

AP ARSIP PERGURUAN TINGGI

00 Pameran Arsip

00 Berkas Administrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Administrasi Pameran Arsip

01 Pengelolaan Arsip

01 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan

02 Pembinaan kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan

03 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

02 Pengawasan

00 Pengawasan Kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Kearsipan

03 Akuisisi Arsip Statis

01 Administrasi Akuisisi Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Akuisisi Arsip

02 Penyerahan Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan Arsip

04 Sejarah Lisan

00 Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan

02 Hasil Wawancara Sejarah Lisan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Wawancara Sejarah Lisan

05 Daftar Pencarian Arsip Statis

00 Administrasi Pencarian Arsip Statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Pencarian Arsip Statis

06 Pengolahan Arsip Statis

00 Penataan Informasi Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penataan Informasi Arsip

02 Penataan Fisik Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penataan Fisik Arsip

03 Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik

07 Preservasi Preventif Arsip Statis

00 Penyimpanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan

02 Pengendalian Hama Terpadu

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengendalian Hama Terpadu

03 Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip yang Dialih mediakan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Reproduksi (Alih Media)

04 Perencanaan dan Penanggulangan Bencana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan dan Penanggulangan Bencana

08 Preservasi Kuratif Arsip Statis

00 Perawatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nPerawata

09 Autentikasi Arsip Statis

00 Administrasi Autentikasi Arsip Statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Autentikasi Arsip Statis

10 Akses Arsip Statis

00 Layanan Arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Arsip

02 Administrasi Penerbitan Naskah Sumber

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Penerbitan Naskah Sumber

03 Hasil Penerbitan Naskah Sumber

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penerbitan Naskah Sumber

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR PERENCANAAN

00 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan

00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)

01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis

02 Rencana Operasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Operasional

03 Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)

04 Kontrak kinerja rektor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak kinerja rektor

01 Rencana Anggaran Pendatan dan Belanja (RB)

00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)

01 Usulan dan Penetan Target Penerimaan Negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Usulan dan Penetan Target Penerimaan Negara

02 Penyusunan RB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan RB

02 Penyusunan Anggaran Pendatan dan Belanja

00 Pembahasan/penelaahan anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan/penelaahan anggaran

01 Ketetan pagu indikatif/pagu sementara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetan pagu indikatif/pagu sementara

02 Ketetan pagu definitif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetan pagu definitif

03 Rencana kerja anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kerja anggaran

04 Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya

05 Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban

06 Target penerimaan negara bukan pajak

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Target penerimaan negara bukan pajak

03 Revisi Anggaran

00 Rupiah Murni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Rupiah Murni

01 PNBP

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran PNBP

02 Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)

04 Laporan

00 Laporan Berkala

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Berkala

01 Laporan insidental

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan insidental

02 LAKIP

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP

05 Monitoring dan Evaluasi

00 Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Prog Unit Kerja

01 Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi

06 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran

HK HUKUM

00 Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi yang bersangkutan

01 Peraturan Rektor, Direktur, Ketua

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Rektor, Direktur, Ketua

02 Keputusan Rektor, Direktur, Ketua

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Rektor, Direktur, Ketua

03 Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga

04 Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga

05 Instruksi Rektor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Instruksi Rektor

06 Pedoman, standar, juklak, juknis dan prot

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman, standar, juklak, juknis dan prot tingkat perguruan tinggi

07 MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)

00 Dalam negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Dalam negeri

01 Luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Luar negeri

08 Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum

00 Sosialisasi/ penyuluhan hukum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi/ penyuluhan hukum

01 Pembinaan hukum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan hukum

09 Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi

00 Pidana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Pidana

01 Perdata

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Perdata

02 Tata usaha negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Tata usaha negara

03 Ketenagakerjaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Ketenagakerjaan

04 Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Internasional

05 Agama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Agama

10 Kasus atau sengketa hukum

00 Pidana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Pidana

01 Perdata

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Perdata

02 Tata Usaha Negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Tata Usaha Negara

03 Arbitrase

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Arbitrase

04 Sengketa Adat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Sengketa Adat

11 Perizinan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perijinan non akademik sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin

12 Doktrin/ Pendat Pakar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Doktrin/ Pendat Pakar

OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

00 Organisasi

00 Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga

01 Struktur tugas dan fungsi organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Struktur tugas dan fungsi organisasi

01 Tata Laksana

00 Sistem dan Prosedur Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Kerja

01 Pembakuan sarana kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembakuan sarana kerja

02 Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan

03 Standar kompetensi jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Standar kompetensi jabatan

02 Internalisasi Reformasi Birokrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Internalisasi Reformasi Birokrasi

KA KEARSIPAN

00 Pembinaan Kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan : bimbingan teknis , bimbingan konsultasi

01 Pengelolaan Arsip Dinamis

00 Penciptaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penciptaan Arsip Dinamis

01 Penggunaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan Arsip Dinamis

02 Pemeliharaan arsip (*hard copy* dan soft copy)

00 Pemberkasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberkasan

01 Penataan arsip inaktif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penataan arsip inaktif

02 Penyimpanan (Fumigasidll)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan (Fumigasidll)

03 Alih media arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas proses alih media arsip

04 Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas arsip vital dan arsip terjaga

03 Penyusutan Arsip

00 Pemindahan arsip inaktif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemindahan arsip inaktif

01 Pemusnahan arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemusnahan arsip

02 Penyerahan arsip statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan arsip statis

TU KETATAUSAHAAN

00 Permintaan penggandaan dokumen/arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permintaan penggandaan dokumen/arsip

01 Risalah/notula rat

00 Rat staf

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rat staf

01 Rat pimpinan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rat pimpinan

RT KERUMAHTANGGAAN

00 Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet

00 Penggunaan peralatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet mulai dari permintaan hingga penggunaan

01 Perjalanan dinas

00 Dalam negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Dalam negeri

01 Luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Luar negeri

02 Penggunaan fasilitas kantor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya selain peralatan telekomunikasi dimulai dari pengusulan sampai penggunaan

03 Pengurusan kendaraan dinas

00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan surat-surat kendaraan dinas

01 Pemeliharaan dan perbaikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan perbaikan

02 Pengurusan kehilangan kendaraan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan kehilangan kendaraan

04 Permohonan pemeliharaaan gedung dan taman

00 Pertamanan/*landscing*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pertamanan/landscing

01 Perbaikan gedung

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan gedung

02 Perbaikan rumah dinas/wisma

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan rumah dinas/wisma

03 Kebersihan gedung dan taman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebersihan gedung dan taman

04 Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)

05 Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer

00 Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer

01 Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer,

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan jaringan listrik, air, gas dan komputer

06 Keamanan dan ketertiban/Sekuriti

00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhad pejabat, rumah dinas dan kampus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhad pejabat, rumah dinas dan kampus

01 Ketertiban dan keamanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketertiban dan keamanan

07 Pengelolaan parkir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir

08 Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya

09 Konsumsi dan akomodasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi

PL PERLENGKAN

00 Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan

00 Rencana kebutuhan unit kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan unit kerja

01 Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi

01 Pengadaan barang

00 Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)

01 Pengadaan barang melalui lelang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang melalui lelang

02 Pengadaan Jasa

00 Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)

01 Pengadaan jasa melalui lelang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa melalui lelang

03 Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah

04 Pengadaan Barang dan jasa melaui bantuan/hibah/pinjaman dana asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing

05 Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar

06 Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman

07 Pengadaan barang dan jasa melalui sewa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui sewa

08 Penyimpanan/pergudangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan/pergudangan

09 Penyaluran/Distribusi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyaluran/Distribusi

10 Inventarisasi barang

00 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)

01 Kartu inventaris barang (KIB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu inventaris barang (KIB)

02 Laporan SIMAK BMN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan SIMAK BMN

11 Perbaikan/pemeliharaan

00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor

01 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan/pemeliharaan barang investasi

12 Penghusan barang

00 Penghusan barang bergerak/inventaris

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghusan, panitia penghusan sampai dengan berita acara penghusan barang

01 Penghusan barang tidak bergerak/investasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghusan, panitia penghusan sampai dengan berita acara penghusan barang

13 Bukti-bukti kepemilikan aset

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset

14 Pemanfaatan Aset

00 Kertas kerja penghitungan tarif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kertas kerja penghitungan tarif

01 Perjanjian kerjasama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perjanjian kerjasama

15 Penggunaan Aset

00 Ijin Penggunaan tanah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan tanah

01 Ijin Penggunaan aset selain tanah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan aset selain tanah

HM HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

00 Keprotokolan

00 Upacara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian

01 Kunjungan kedinasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan dalam dan luar negeri

02 Dies natalis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dies natalis

03 Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi

04 Daftar nama dan alamat pejabat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar nama dan alamat pejabat

05 Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman

06 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan

01 Hubungan antar Lembaga

00 Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)

01 Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja langan (PKL)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja langan (PKL)

02 Forum kehumasan/bakohumas/perhumas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum kehumasan/bakohumas/perhumas

03 Hubungan dengan media massa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan media massa

04 Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Organisasi masyarakat Organisasi Politik

05 Hubungan Luar Negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan luar negeri

06 *Hearing* (dengar pendat) DPR

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hearing (dengar pendat) DPR

07 Bahan/materi untuk sidang kabinet

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bahan/materi untuk sidang kabinet

08 Penerbitan majalah, buletin, koran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan majalah, buletin, koran

09 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi melalui media cetak maupun elektronik

10 Pameran/sayembara, festival

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pameran/sayembara, festival

11 Penghargaan/ tanda kenang-kenangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan/ tanda kenang-kenangan baik yang diterima oleh Perguruan Tinggi dan diberikan dari Perguruan Tinggi

12 Ucan terima kasih, ucan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ucan terima kasih, ucan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf

02 Layanan Informasi Publik (PPID)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik (PPID)

DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00 Pedoman kediklatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman kediklatan

01 Kurikulum dan Silabus Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kurikulum dan Silabus Diklat

02 Jadwal diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal diklat

03 Modul/materi/bahan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Modul/materi/bahan diklat

04 Panduan/fasilitator
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panduan/fasilitator

05 Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat

06 Akreditasi lembaga diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi lembaga diklat

07 Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan

08 Sistem informasi Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem informasi Diklat

09 Registrasi peserta diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi peserta diklat

10 Rencana Tahunan Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana tahunan diklat

11 Rencana penyelenggaraan diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana penyelenggaraan diklat

12 Penyelenggaraan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan diklat

13 Evaluasi penyelenggaraan Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

14 Registrasi alumni diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi alumni diklat

15 Evaluasi alumni pasca Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi alumni pasca Diklat

16 Bimbingan Teknis dan Observasi Langan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis dan Observasi Langan

17 Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar /lokakarya/temukarya/workshop

TI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

00 Organisasi TI

00 Rencana Strategis TI
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis TI

01 Enterprise Architecture
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Enterprise Architecture

02 Tata Kelola Teknologi Informasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi

03 Perencanaan IT
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan IT

01 Sistem Informasi

00 Perencanaan dan Analisis Sistem

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan dan Analisis Sistem

01 Perancangan Sistem

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Sistem

02 Pembangunan dan Implementasi Sistem

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembangunan dan Implementasi Sistem

03 Pemeliharaan Sistem Informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Sistem Informasi

04 Dokumentasi Sistem Informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi Sistem Informasi

02 Manajemen Layanan Teknologi Informasi

00 Desain Strategi Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desain Strategi Layanan

01 Rancangan Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Layanan

02 Transisi Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Transisi Layanan

03 Layanan Operasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Operasional

03 Pengelolaan Data

00 Tata Kelola Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Data

01 Pengelolaan Arsitektur Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsitektur Data

02 Pengembangan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Data

03 Pengelolaan Pengoperasian Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengoperasian Data

04 Pengelolaan Keamanan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Keamanan Data

05 Pengelolaan Kualitas Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Kualitas Data

06 Pencadangan (Backup) Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pencadangan (Backup) Data

04 Perencanaan Pengolahan Data

00 Perencanaan Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Pengolahan Data

01 Persian pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persian pengolahan Data

02 Pelaksanaan Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengolahan Data

03 Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data

05 Jaringan dan Komunikasi

00 Analisis Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis Jaringan Komputer

01 Perancangan Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Jaringan Komputer

02 Implementasi Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi Jaringan Komputer

03 Pemeliharaan Jaringan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Jaringan

04 Keamanan Jaringan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keamanan Jaringan

06 Manajemen Fasilitas TI

00 Perencanaan fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan fasilitas TI

01 Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI

02 Pemeliharaan fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan fasilitas TI

07 Audit TI

00 Perencanaan Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Audit TI

01 Tinjauan Awal Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tinjauan Awal Audit TI

02 Analisis data Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis data Audit TI

03 Evaluasi Temuan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Temuan

08 Manajemen Risiko TI

00 Identifikasi risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identifikasi risiko TI

01 Penilaian risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian risiko TI

02 Pengendalian Risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengendalian Risiko TI

03 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI

09 Pemetaan TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemetaan TI

PA PENGAWASAN

00 Rencana Pengawasan

00 Rencana Strategis Pengawasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis Pengawasan

01 Rencana kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kinerja tahunan

02 Penetan kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penetan kinerja tahunan

03 Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi

04 Rakor pengawasan tingkat nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat nasional

01 Program Kerja Pengawasan

00 Program pembinaan/fasilitasi arat pengawasan pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program pembinaan/fasilitasi arat pengawasan pendidikan

01 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional

02 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan

03 Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP unit kerja di lingkugan perguruan tinggi

04 Program AKIP perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP perguruan tinggi

02 Pelaksanaan Pengawasan

00 Pengawasan Internal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Internal

01 Pengawasan Eksternal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Eksternal

KP KEPEGAWAIAN

00 Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

00 Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik di bidang manajemen kepegawaian

01 Penyusunan kebijakan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

02 Perumusan kebijakan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

03 Pemberian masukan dan dukungan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

04 Penetan kebijakan

Dokumen-dokumen yang berkaitang dengan penetan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

05 *Memorandum of Understanding*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan *Memorandum of Understanding*

01 Penyusunan dan Penetan Kebutuhan ratur Sipil Negara

00 Perencanaan Kebutuhan ASN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Kebutuhan ASN

01 Perencanaan Pertimbangan Formasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan Pertimbangan Formasi

02 Penetan Kebutuhan aratur Sipil Negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Penetan Kebutuhan aratur Sipil Negara

03 Standarisasi Jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Standarisasi Jabatan

02 Formasi Pegawai

00 Usulan dari Unit Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan dari Unit Kerja

01 Usulan permintaan formasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan permintaan formasi

02 Persetujuan formasi dari Menpan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan formasi dari Menpan

03 Penetan formasi di Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetan formasi di perguruan tinggi

04 Penetan formasi khusus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetan formasi khusus

03 Pengadaan ASN PNS

00 Proses Penerimaan Pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai

01 Berkas lamaran yang diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima

02 Berkas lamaran yang tidak diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima

03 Usul dan kelengkan penetan NIP

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan kelengkan penetan NIP

04 Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun

05 SK CPNS/PNS Kolektif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS Kolektif

06 Usul dan kelengkan Nomor Induk Dosen (NIDN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan Usul dan kelengkan Nomor Induk Dosen (NIDN)

07 Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan open bidding (seleksi terbuka jabatan)

04 Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak

00 Proses Penerimaan Pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) /Pegawai Kontrak)

01 Pengangkatan ASN P3K

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan ASN P3K

02 Berkas lamaran yang diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima

03 Berkas lamaran yang tidak diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima

05 Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas

00 Proses Penerimaan Pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas

01 Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/ harian lepas

02 Berkas lamaran yang diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima

03 Berkas lamaran yang tidak diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima

06 Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai

00 Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas

01 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

02 Pakta Integritas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pakta Integritas (perjanjian kerja)

03 Penetan Angka Kredit (PAK)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetan Angka Kredit (PAK)

04 Sertifikasi Pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Pegawai

05 Kode Etik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kode Etik

06 Disiplin pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Disiplin pegawai

07 Hukuman disiplin

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hukuman disiplin

08 Penghargaan dan tanda jasa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan dan tanda jasa seperti Satyalencana Karyasatya, Pegawai Berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dll)

09 Validasi karya ilmiah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan validasi karya ilmiah

07 Sistem Informasi Kepegawaian

00 Pengolahan data dan informasi kepegawaian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengolahan data dan informasi kepegawaian

01 Pengembangan sistem informasi kepegawaian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan sistem informasi kepegawaian

02 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian

03 Validasi SKP

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan validasi SKP

08 Pengawasan dan pengendalian

00 Formasi, pengadaan dan pasca diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Formasi, pengadaan dan pasca diklat

01 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan

02 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja

03 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN

04 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian

05 Berkas sanggahan terhad Permasalahan Tenaga Honorer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Berkas sanggahan terhad Permasalahan Tenaga Honorer

09 Mutasi Pegawai

00 Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit

01 Mutasi keluarga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi keluarga

02 Usul kenaikan pangkat Golongan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul kenaikan pangkat Golongan

03 Kenaikan Gaji berkala

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala

04 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional

05 Usul penetan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai

06 Peninjauan masa kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peninjauan masa kerja

07 Berkas BERJAKAT

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BERJAKAT)

10 Administrasi Pegawai

00 Cuti besar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti besar

01 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan

02 Cuti alasan penting

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti alasan penting

03 Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)

04 Dokumentasi identitas pegawai :

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetan Karpeg/KPE/Karis/Karsu

05 Daftar Urut kepangkatan (DUK)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUK

11 Kesejahteraan Pegawai

00 Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

01 Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya

02 Tabungan Perumahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabungan Perumahan

03 Bantuan Sosial

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial

04 Rekreasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekreasi

12 Pemberhentian pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberhentian pegawai

13 Perselisihan/Sengketa kepegawaian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perselisihan/Sengketa kepegawaian

14 Usul pemberhentian dan penetan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pemberhentian dan penetan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas

15 Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN PNS

16 Berkas perseorangan ASN P3K

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas perseorangan ASN P3K

17 Berkas Perseorangan Pegawai Honorer

Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Pegawai Honorer

18 Penilaian Kompetensi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi

KU KEUANGAN

00 Pelaksanaan Anggaran

00 Pendatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendatan

01 Belanja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Belanja

01 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri

00 Permohonan pinjaman luar negeri (*blue book)*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)

01 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai *(green book)*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)

02 Dokumen *memorandum of understanding* (MoU) dan dokumen sejenisnya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya

03 Dokumen *loan agreement* pinjaman hibah luar negeri (PHLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)

04 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri

05 likasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan likasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)

06 Otorisasi penarikan dana (*payment advice*)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Otorisasi penarikan dana (payment advice)

07 Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri

08 *Replenishment (*permintaan penarikan dana dari negara donor)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)

09 *Staff praisal Report*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Staff praisal Report

10 Report /Laporan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Report /Laporan

11 Laporan hutang negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hutang negara

12 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri

02 Pengelolaan B/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

00 Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan B/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan B/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)

03 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

00 Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)

01 Kebijakan Akuntansi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi

02 Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi

03 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)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 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)

04 Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran

04 Pertanggungjawaban Keuangan

00 Laporan hasil pemeriksaan atas Laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hasil pemeriksaan atas Laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI

01 Dokumen penyelesaian kerugian negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen penyelesaian kerugian negara

BU BADAN USAHA

00 Legalitas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Legalitas Badan Usaha

01 Surat Keputusan Direksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan, penetan SK Direksi

02 Rencana Pendatan dan Belanja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendatan dan Belanja

03 Rat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)

04 Rat Komisaris

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rat Komisaris

05 Rat Manajer Unit dan Direksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rat Manajer Unit dan Direksi

06 Data Konsumen

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data konsumen

07 Laporan Institusi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Institusi

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

(SKKAAD)

ARSIP SUBSTANTIF (I-XIV)

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	PENERIMAAN MAHASISWA											
0	TM 00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)										
	TM 00.00	a Sosialisasi dan promosi 1) dokumen sosialisasi & promosi 2) laporan sosialisasi & promosi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi dan promosi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.01	b Daya tampung mahasiswa 1) Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan 2) Notula Rapat Daya tampung	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daya tampung mahasiswa	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Penetapan Daya Tampung										
	TM.00.02	c Petunjuk PMB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Petunjuk PMB	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Juklak dan Juknis PMB										
	TM.00.03	d Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB										
		2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB										
		3) Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat										
		4) Pelaksanaan kegiatan PMB										
		5) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus										
		6) Pengiriman informasi PMB ke SMU										
		7) SK Penetapan Panitia PMB										
	TM.00.04	f Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa 2) Isian Formulir 3) Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)										
	TM.00.05	g Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)										
	TM.00.06	h Naskah Soal Ujian	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Soal Ujian	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Naskah soal nasional										
	TM.00.07	i Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Lembar Jawaban Ujian 2) Rekap Nilai Ujian 3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian 4) Pendaftaran Calon Mahasiswa 5) Ujian Seleksi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		-Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib 6) TPA/ TES PSIKOTES 7) Naskah soal lokal										
	TM.00.08	j Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima 2) SK Penetapan Mahasiswa yang diterima 3) Pengumuman mahasiswa yang diterima										
	TM.00.09	K Mahasiswa Asing	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa Asing	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Surat izin mahasiswa asing										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		-Visa Tinggal -Visa Belajar 2) Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing 3) Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing 4) -kartu induk mahasiswa -kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -kartu peserta kuliah/praktikum -kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -surat keterangan izin 5) Jaminan Sponsor											
	TM.00.10	I Mahasiswa utusan daerah 1) Rekomendasi 2) Biodata 3) Surat Jawaban 4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa utusan daerah	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.00.11	m Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) 1) Rekomendasi 2) Biodata 3) Surat Jawaban 4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.12	l Laporan PMB 1) Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan PMB	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.13	n Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat 1) Data Statistik Peminat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
1	TM.01	Registrasi mahasiswa										
	TM.01.00	a Registrasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Registrasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Biodata Mahasiswa baru 2) Pembuatan Kartu Mahasiswa 3) Registrasi pendaftaran mahasiswa 4) Bukti pembayaran 5) Bukti diterima sebagai mahasiswa 6) SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa										
	TM.01.01	b Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Bukti pembayaran 2) Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik 3) KHS 4) KRS										
	TM.01.02	c Ketetapan Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan Biaya Perkuliahan	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)										
	TM.01.03	d Penentuan Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Bag. Akademik &

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		Penentuan Biaya Perkuliahan	Kemahasiswaan
		1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal)										
	TM.01.04	e Penyesuaian Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyesuaian Biaya Perkuliahan	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT 2) Penetapan Penyesuaian UKT 3) Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT										
	TM.01.05	f Laporan Pelaksanaan Registrasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Pelaksanaan Registrasi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi 2) Slip Pembayaran Registrasi										
2	TM.02	Orientasi Mahasiswa Baru										
	TM.02.00	a Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 2) Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.02.01	b Sosialisasi Peraturan Akademik 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Laporan 4) Daftar hadir 5) Materi sosialisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi Peraturan Akademik	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.02.02	c Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru 1) Proposal 2) Kepanitiaan 3) Presensi Orientasi Mahasiswa 4) Materi Orientasi Mahasiswa 5) Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.02.03	d Evaluasi dan Laporan orientasi 1) Evaluasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi dan Laporan orientasi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Notula 3) Laporan										
II	KURIKULUM											
0	KR.00	Penyusunan Kurikulum										
	KR.00.00	a Pedoman kurikulum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman kurikulum	Bagian Akademik
		1) Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi 2) Notula Rapat 3) Exit Survey 4) Master Pedoman Kurikulum 5) Deskripsi matakuliah										
	KR.00.01	b Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum	Bagian Akademik
		1) Surat edaran 2) Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat 3) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 4) Hasil Focus Group Discussion 5) Kurikulum										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KR.00.02	c Penetapan kurikulum 1) Usulan 2) Draf 3) Master SK Kurikulum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan kurikulum	Bagian Akademik
1	KR.01	Pelaksanaan Kurikulum										
	KR.01.00	a Pedoman/Panduan Akademik 1) Draf Pedoman/Panduan Akademik 2) Pedoman/Panduan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman/Panduan Akademik	Bagian Akademik
	KR.01.01	b Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) 1) Analysis Instructional 2) Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Bagian Akademik
	KR.01.02	c Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Acara	Bagian Akademik

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus	
		1) Satuan acara perkuliahan 2) Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah 3) Deskripsi Mata kuliah 4) Modul-modul tiap matakuliah 5) Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)										
	KR.01.03	d Satuan Acara Praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Acara Praktikum	Bagian Akademik
		1) Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum 2) Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum										
	KR.01.04	e Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum	Bagian Akademik
		1) Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KR.01.05	f Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran 1) Desain instruksional 2) manual alat peraga 3) model pembelajaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	Bagian Akademik
III	TENAGA PENDIDIK											
0	TD.00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik										
	TD.00.01	a Berkas kebutuhan Dosen 1) Pengajuan kebutuhan tutor 2) Hasil seleksi administrasi 3) Tutor yang diterima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas kebutuhan Dosen	Bagian Kepegawaian
1	TD.01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik										
	TD.01.01	a Berkas Penetapan Dosen 1) Surat Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penetapan Dosen	Bagian Kepegawaian
2	TD.02	Kepakaran										
	TD.02.01	a Berkas kepakaran Dosen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Buku Kepakaran 2) Surat Keputusan tentang Kepakaran									kepakaran Dosen	
3	TD.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa										
	TD.03.01	a Berkas rasio Dosen dengan Mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas rasio Dosen dengan Mahasiswa	Bagian Kepegawaian
		1) Data Statistik Mahasiswa 2) Identitas dosen dan ampuan matakuliah										
4	TD.04	Daftar hadir mengajar										
	TD.04.01	a Berkas kehadiran Dosen	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas kehadiran Dosen	Bagian Kepegawaian
		1) Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor										
5	TD.05	Pembimbing Akademik										
	TD.05.01	a Berkas pembimbing Dosen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas pembimbing Dosen	Bagian Kepegawaian
		1) Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) SK Master/minuta Pembimbing Akademik										
6	TD.06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir										
	TD.06.01	a Berkas penguji Dosen 1) Surat Tugas Pembimbing/Penguji 2) SK Pembimbing/Penguji	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas penguji Dosen	Bagian Kepegawaian
IV	KEMAHASISWAAN											
0	KM.00	Status Mahasiswa										
	KM.00.00	a Surat Keterangan Aktif Kuliah 1) Surat Keterangan 2) Bukti registrasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.01	b Cuti mahasiswa/dispensasi 1) Surat permohonan cuti kuliah 2) SK cuti kuliah mahasiswa 3) Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti mahasiswa/dispensasi	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KM.00.02	c Perpanjangan masa studi 1) Surat Usulan 2) Surat Persetujuan 3) KRS	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perpanjangan masa studi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.03	d Evaluasi Masa Studi 1) Surat Pemberitahuan 2) Transkip Nilai Sementara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi Masa Studi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.04	e Mutasi mahasiswa/pindah 1) Surat Permohonan ybs 2) Surat Pengantar dari Prodi 3) Surat Pengantar dari Fakultas 4) Surat Pengantar dari Universitas 5) Surat Jawaban	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mutasi mahasiswa/pindah	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.05	f Skorsing 1) Surat peringatan 2) Usulan skorsing	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Skorsing	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Penetapan skorsing										
	KM.00.06	g Pengunduran diri 1) Surat peringatan 2) Usulan pengunduran diri 3) Penetapan pengunduran diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengunduran diri	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.07	h Drop Out 1) Usulan Program Studi 2) Usulan Fakultas 3) Surat Peringatan 4) SK Penetapan DO	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Drop Out	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.08	j Mahasiswa meninggal dunia 1) Surat Keterangan Kematian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa meninggal dunia	Bagian Kemahasiswaan
1	KM.01	Kesejahteraan Mahasiswa										
	KM.01.00	a Beasiswa 1) Persyaratan Beasiswa 2) Usulan pengajuan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Notula rapat hasil penerima beasiswa 4) Penetapan penerima beasiswa 5) Laporan kemajuan penerima beasiswa 6) Laporan Pengelolaan beasiswa										
	KM.01.01	b Keringanan/Penundaan biaya pendidikan 1) Surat permohonan 2) Surat Pengantar Prodi 3) Surat Pengantar Fakultas 4) Surat Jawaban	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keringanan/Penundaan biaya pendidikan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.01.02	c Layanan Kesehatan 1) Registrasi pasien 2) Kartu pasien 3) Rujukan 4) Klaim asuransi 5) Laporan dan monitoring layanan kesehatan 6) Rekam Medis dan bimbingan konseling	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Kesehatan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.01.03	d Penyuluhan kesehatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Laporan Penyuluhan Kesehatan									Penyuluhan kesehatan	
2	KM.02	Asrama										
	KM.02.00	a Peraturan Asrama 1) Draf Peraturan Asrama 2) Peraturan Asrama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan Asrama	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.01	b Seleksi dan Penetapan 1) Daftar Nama Pendaftar 2) Hasil Seleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Seleksi dan Penetapan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.02	c Berkas Perseorangan Penghuni Asrama 1) Surat pernyataan/perjanjian 2) Bukti Pembayaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.03	d Kegiatan Penghuni Asrama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Usulan Izin Kegiatan 2) Surat Jawaban Izin Kegiatan									Penghuni Asrama	
3	KM.03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)										
	KM.03.00	a Berkas Permohonan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Permohonan	Bagian Kemahasiswaan
4	KM.04	Organisasi Mahasiswa										
	KM.04.00	a Pembentukan organisasi 1) Usulan Pembentukan Organisasi 2) Notula Rapat 3) Surat Keputusan 4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.04.01	b Pengangkatan / Pemberhentian pengurus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus 2) Surat Keputusan Pengurus										
	KM.04.02	c Program kerja/kegiatan 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Ajuan 3) Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program kerja/kegiatan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.04.03	d Laporan pelaksanaan kegiatan 1) Laporan kegiatan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan pelaksanaan kegiatan	Bagian Kemahasiswaan
5	KM.05	Pembinaan Mahasiswa										
	KM.05.00	a Kegiatan rutin (UKM) 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan rutin (UKM)	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.01	b Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program Kreatifitas	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa									Mahasiswa (PKM)	
	KM.05.02	c Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) 1) Surat Rekomendasi 2) Hasil Psikotes	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.03	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional 1) Laporan kegiatan lomba	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.04	e Prestasi Mahasiswa 1) Usulan Nama Mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Prestasi Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Seleksi mahasiswa berprestasi 3) Pengumuman mahasiswa berprestasi 4) Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi 5) Sertifikat bagi mahasiswa berpretasi										
	KM.05.05	f Inventori mahasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Inventori mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan
		1) Berkas Inventori Mahasiswa										
6	KM.06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa										
	KM.06.00	a Pembentukan organisasi 1) Draf Organisasi Himpunan Orang Tua 2) Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.06.01	b Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus 1) Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus 2) SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KM.06.02	c Kegiatan organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
		1) Laporan perkegiatan organisasi										
	KM.06.03	d Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan	Bagian Kemahasiswaan
		1) Laporan berkala										
7	KM.07	Berkas Perseorangan Mahasiswa										
	KM.06.00	a Pembentukan organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
		1) Kartu mahasiswa										
		2) Kartu Rencana Studi (KRS)										
		3) Kartu hasil studi (KHS)										
		4) Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM)										
		5) Surat Keterangan izin/tugas										
		6) Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru										
		7) Berkas pendaftaran mahasiswa										
		8) Nilai tugas akhir										
		9) Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM										
		10) Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi										
		11) Salinan Ijazah										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		12) Salinan Transkip Nilai 13) Biodata Mahasiswa										
V	PERKULIAHAN											
0	PK.00	Penyusunan Kalender Akademik										
	PK.00.00	a Berkas Penyusunan Kalender Akademik 1) Surat Undangan Rapat 2) SK Tim 3) Draft Kalender Akademik 4) Notula Rapat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penyusunan Kalender Akademik	Bagian Akademik Fak
	PK.00.01	b Penetapan Kalender Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Kalender Akademik	Bagian Akademik Fak
1	PK.01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum										
	PK.01.00	a Penyusunan Jadwal Perkuliahan 1) Surat Undangan Rapat								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Draft Jadwal Perkuliahan 3) Notula Rapat 4) Jadwal Perkuliahan										
	PK.01.01	b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	Bagian Akademik Fak
	PK.01.02	c Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Daftar hadir 2) Materi perkuliahan 3) SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	Bagian Akademik Fak
	PK.01.03	d Pelaksanaan Perkuliahan 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi/tutorial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Perkuliahan	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.01.04	e Pelaksanaan Praktikum 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi 3) Surat peminjaman dan penggunaan laboraturium 4) SOP Praktikum 5) Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum 6) Laporan Praktikum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Praktikum	Bagian Akademik Fak
	PK.01.05	f Kuliah lintas prodi/lintas fakultas 1) Usulan matakuliah 2) GBPP 3) Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	Bagian Akademik Fak
	PK.01.06	g Magang/PKL 1) Permohonan magang/PKL 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan magang/PKL 4) Presensi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Magang/PKL	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan magang/PKL										
	PK.01.07	h Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Bagian Akademik Fak
		1) Dokumen Evaluasi 2) Laporan										
2	PK.02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree										
	PK.02.00	a Perencanaan Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Kegiatan	Bagian Akademik Fak
		1) Dokumen penawaran 2) Usulan/pendaftaran 3) Proses seleksi 4) Penetapan hasil seleksi										
	PK.02.01	b Kontrak kerja sama	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak kerja sama	Bagian Akademik Fak
		1) Usulan draf kontrak kerja sama 2) Kontrak										
	PK.02.02	c Berita acara serah terima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Berkas Serah Terima									aturan Berita acara serah terima	
	PK.02.03	d Ketetapan Pendanaan 1) Draf SK Pendanaan 2) SK Pendanaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan Pendanaan	Bagian Akademik Fak
3	PK.03	Ujian										
	PK.03.00	a Panitia penyelenggara ujian 1) SK tim panitia penyelenggaraa ujian 2) Undangan rapat 3) Notulan rapat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Panitia penyelenggara ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.01	b Tata tertib ujian 1) SOP tata tertib ujian 2) Juklak 3) Juknis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata tertib ujian	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.03.02	c Pengumuman dan jadwal ujian 1) Pengumuman ujian 2) Jadwal ujian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengumuman dan jadwal ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.03	d Naskah soal ujian 1) UTS 2) UAS	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah soal ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.04	e Pengawas ujian 1) SK tim pengawas 2) Daftar hadir pengawas 3) Jadwal pengawas	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengawas ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.05	f Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 1) Berita acara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Daftar hadir peserta										
	PK.03.06	g Nilai hasil ujian	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nilai hasil ujian	Bagian Akademik Fak
		1) Rekapitulasi Nilai hasil ujian										
	PK.03.07	h Kartu Hasil Studi (KHS)	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kartu Hasil Studi (KHS)	Bagian Akademik Fak
		1) Rekapitulasi Kartu Hasil Studi										
	PK.03.08	i Laporan Tugas Akhir	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Tugas Akhir	Bagian Akademik Fak
		1) Tugas akhir 2) Skripsi 3) Tesis 4) Disertasi										
4	PK.04	Yudisium										
	PK.04.00	a Administrasi Yudisium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi Yudisium	Bagian Akademik Fak
		1) Lembaran yudisium										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Daftar transkrip nilai sementara 3) Notula rapat yudisium										
	PK.04.01	b Penetapan Kelulusan 1) SK Kelulusan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Kelulusan	Bagian Akademik Fak
5	PK.05	Ijazah dan transkrip										
	PK.05.00	a Surat Keterangan Lulus 1) Copy Surat KL	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat Keterangan Lulus	Bagian Akademik Fak
	PK.05.01	b Nomor Induk registrasi lulusan 1) Buku Registrasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nomor Induk registrasi lulusan	Bagian Akademik Fak
	PK.05.02	c Salinan ijazah dan transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Sainan Ijazah 3) Salinan Transkrip Nilai	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Salinan ijazah dan transkrip nilai	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.05.03	d Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Laporan Kepolisian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	Bagian Akademik Fak
	PK.05.04	e Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Keterangan Penganti Ijazah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai	Bagian Akademik Fak
	PK.05.05	f Surat keterangan pendamping ijazah 1) Tanda terima 2) Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat keterangan pendamping ijazah	Bagian Akademik Fak
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK											
0	DI.00	Data mahasiswa										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	DI.00.00	a Data prestasi mahasiswa	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data prestasi mahasiswa	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.01	b Data inventori mahasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data inventori mahasiswa	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.02	c Data nilai akhir/transkip	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data nilai akhir/transkip	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.03	d Data mahasiswa asing	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data mahasiswa asing	Sub Sarana Prasarana
1	DI.01	Statistik perguruan tinggi										
	DI.01.00	a Data Statistik Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Statistik Perguruan Tinggi	Sub Sarana Prasarana
2	DI.02	Bursa Pendidikan										
		1) Lowongan Kerja										
3	DI.03	Data Akademik										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	DI.03.00	a Dokumen data Akademik 1) Data kepakaran 2) Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik 3) Data mahasiswa program beasiswa 4) Data alumni	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen data Akademik	Sub Sarana Prasarana
4	DI.04	Informasi akademik										
	DI.04.00	a Profil Lembaga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Profil Lembaga	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.01	b Publikasi dan informasi 1) Materi Publikasi dan Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Publikasi dan informasi	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.02	c Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 1) Data Pendidikan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	Sub Sarana Prasarana

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	DI.04.03	d Buku Wisuda	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Buku Wisuda	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.04	e Buku Dies Natalis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Buku Dies Natalis	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.04	f Orasi ilmiah 1) Daftar hadir 2) Materi Orasi Ilmiah 3) SK Panitia Orasi Ilmiah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Orasi ilmiah	Sub Sarana Prasarana
5	DI.05	Pengembangan Akademik										
	DI.05.00	a Pembentukan Tim 1) Usulan Pengembangan Akademik 2) SK Tim Pengembangan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan Tim	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.01	b Proposal dan Studi Kelayakan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proposal dan Studi Kelayakan	Sub Sarana Prasarana

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik										
	DI.05.02	c Naskah Akademik 1) Usulan Naskah Akademik 2) Naskah Akademik yang diterima	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Akademik	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.03	d Penetapan 1) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.04	e Laporan dan Evaluasi 1) Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan dan Evaluasi	Sub Sarana Prasarana
VII	PENUNJANG AKADEMIK											
0	TA.00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian										
	TA.00.00	a Layanan Praktikum 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Praktikum	Sub Akademik Fak
	TA.00.01	b Layanan Pengujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Layanan Pengujian	
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan Layanan Pengujian 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Pengujian										
	TA.00.02	c Layanan Kalibrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Kalibrasi	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Kalibrasi										
	TA.00.03	d Layanan Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Penelitian	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Penelitian										
	TA.00.04	e Layanan Bahasa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Bahasa	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Data Peserta Kursus 4) Hasil Pengujian Bahasa										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	TA.01	Perpustakaan										
	TA.01.00	a Pengembangan koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan koleksi	Sub Akademik Fak
		1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi:										
		- Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalampemesanan - Daftar buku dalam permintaan										
		2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan										
		3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka										
		4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan										
		5) Penyiangan bahan perpustakaan										
	TA.01.01	b Pengolahan bahan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengolahan bahan perpustakaan	Sub Akademik Fak
		1) Panduan Katalogisasi 2) Panduan Klasifikasi										
	TA.01.02	c Pelayanan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelayanan perpustakaan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Kebijakan Layanan Perpustakaan 2) Layanan perpustakaan 3) Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman 4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)										
	TA.01.03	d Preservasi bahan perpustakaan 1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Preservasi bahan perpustakaan	Sub Akademik Fak
	TA.01.04	e Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Materi/Bahan 4) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka	Sub Akademik Fak
	TA.01.05	f Keanggotaan Perpustakaan 1) Kartu Anggota 2) Daftar Anggota	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keanggotaan Perpustakaan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	TA.03	Alat-alat Pendidikan										
	TA.03.00	a Kebijakan tentang Peralatan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kebijakan tentang Peralatan Pendidikan	Sub Akademik Fak
		1) Panduan/Pedoman/SOP alat pendidikan										
		2) SK peralatan pendidikan										
	TA.03.01	b Penambahan koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penambahan koleksi	Sub Akademik Fak
		1) Usulan penambahan koleksi										
		2) Persetujuan pimpinan terkait peralatan pendidikan										
	TA.03.02	c Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi	Sub Akademik Fak
		1) Daftar koleksi										
	TA.03.03	d Register Koleksi alat pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Register Koleksi alat pendidikan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.03.04	e Konservasi 1) Daftar Koleksi 2) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Konservasi	Sub Akademik Fak
	TA.03.05	f Penilaian dan Penghapusan koleksi 1) Berita Acara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penilaian dan Penghapusan koleksi	Sub Akademik Fak
	TA.03.06	g Dokumen Peminjaman 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan 3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Peminjaman	Sub Akademik Fak
4	TA.04	Bahan-bahan Pendidikan										
	TA.04.00	a Kebijakan tentang Pengelolaan Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kebijakan tentang Pengelolaan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan 2) Bahan Pendidikan 3) SK Pendirian Bahan Pendidikan									Bahan Pendidikan	
	TA.04.01	b Data Bahan Pendidikan	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.04.02	c Penangkaran Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penangkaran Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
		1) Data Penangkaran Bahan Pendidikan										
	TA.04.03	d Tukar Menukar Bahan Pendidikan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tukar Menukar Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
		1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan 3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Pakta Integritas 5) Berita Acara										
	TA.04.04	e Pemeliharaan/ Perawatan Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan/ Perawatan Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
		1) Isian Formulir Pemeliharaan/Perawatan Bahan Pendidikan										
5	TA.05	Rumah Sakit										
	TA.05.00	a Dewan Pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Pengawas	Sub Akademik Fak
		1) Usulan Anggota Dewan Pengawas 2) SK Dewan Pengawas										
	TA.05.01	b Dewan Pembina	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Pembina	Sub Akademik Fak
		1) Usulan Anggota Dewan Pembina 2) SK Dewan Pembina										
	TA.05.02	c Badan Koordinasi Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Badan Koordinasi Pendidikan	Sub Akademik Fak
		1) Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) SK Badan Koordinasi Pendidikan										
	TA.05.03	d Komite 1) Usulan Anggota Komite 2) SK Komite	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Komite	Sub Akademik Fak
	TA.05.04	e Satuan Pengawasan Intern 1) Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern 2) SK Satuan Pengawasn Intern 3) Hasil Pengawasan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Pengawasan Intern	Sub Akademik Fak
	TA.05.05	f Medik dan Keperawatan 1) Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan 2) SK Tenaga Medik dan Keperawatan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Medik dan Keperawatan	Sub Akademik Fak
	TA.05.06	g Non Medik 1) Usulan Tenaga Non Medik 2) SK Tenaga Non Medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Non Medik	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.05.07	h Dokter tamu 1) Usulan Dokter Tamu 2) SK Dokter Tamu								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokter tamu	Sub Akademik Fak
	TA.05.08	i Penunjang medik 1) Usulan Penunjang medik 2) SK Penunjang medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penunjang medik	Sub Akademik Fak
	TA.05.09	j Rekam medik	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rekam medik	Sub Akademik Fak
	TA.05.10	k Farmasi 1) Daftar Obat 2) Daftar Suplier	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Farmasi	Sub Akademik Fak
	TA.05.11	l Pemulasaran jenazah 1) Berita Acara Pemulasaran Jenazah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemulasaran jenazah	Sub Akademik Fak
	TA.05.12	m Kegiatan Akademik dan riset	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		aturan Kegiatan Akademik dan riset	
		1) Renstra riset RS 2) Proposal/TOR 3) Hasil Riset 4) Evaluasi 5) Laporan										
	TA.05.13	n Laporan coass (co assistant)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan coass (co assistant)	Sub Akademik Fak
		1) Permohonan coass 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan coass 4) Presensi 5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan coass										
	TA.05.14	o Rujukan fasilitas kesehatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rujukan fasilitas kesehatan	Sub Akademik Fak
		1) Surat penerimaan rujukan 2) Surat pemberian rujukan										
	TA.05.15	p Asuransi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Permohonan Klaim Asuransi									aturan Asuransi	
	TA.05.16	q Laporan kelahiran	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kelahiran	Sub Akademik Fak
		1) Rekapitulasi tingkat kelahiran										
	TA.05.17	r Laporan kematian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kematian	Sub Akademik Fak
		1) Rekapitulasi tingkat kematian										
	TA.05.18	s Laporan kejadian kecelakaan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kejadian kecelakaan	Sub Akademik Fak
		1) Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran										
	TA.05.19	t Laporan perkembangan pasien	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan perkembangan pasien	Sub Akademik Fak
		1) Data statistik 2) Laporan perkembangan										
	TA.05.20	u Laporan kasus terbanyak	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Seijin Pimpinan		kasus terbanyak	
	TA.05.21	v Kasus khusus 1) Laporan Kasus khusus	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kasus khusus	Sub Akademik Fak
	TA.05.22	w Laporan Intern Rumah Sakit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Intern Rumah Sakit	Sub Akademik Fak
	TA.05.23	x Laporan Ekstern Rumah Sakit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Ekstern Rumah Sakit	Sub Akademik Fak
	TA.05.24	y Izin Praktik Profesi Kesehatan 1) Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Praktik Profesi Kesehatan	Sub Akademik Fak
VIII	PENELITIAN											
0	PT.00	Kebijakan Penelitian										
	PT.01.00	a Renstra	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Renstra	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Renstra penelitian							Universitasnya			
1	PT.01	Penjaminan Mutu Penelitian										
	PT.01.00	a Penawaran Penelitian 1) Panduan penelitian 2) Informasi penerimaan proposal penelitian 3) SK tim reviewer 4) Hasil penilaian proposal 5) SK proposal yang diterima	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penawaran Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.01	b Perencanaan penelitian 1) Proposal yang diterima 2) Proposal yang ditolak	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.02	c Pendanaan Penelitian 1) Laporan Keuangan Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendanaan Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.03	d Kontrak/ Perjanjian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Draf Kontrak/perjanjian 2) Kontrak Perjanjian									Kontrak/ Perjanjian	
	PT.01.04	e Izin Penelitian 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan/Penolakan 3) Surat Izin Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.05	f Pelaksanaan Penelitian 1) Kontrak Kerja 2) Surat Keputusan 3) Penetapan biaya penelitian 4) Laporan Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.06	g Seminar/Workshop Hasil Penelitian 1) Proposal 2) Penetapan Pembicara 3) Jadwal acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Seminar/Workshop Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PT.01.07	h Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian										
	PT.01.08	i Pemanfaatan Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemanfaatan Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian										
	PT.01.09	j Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Sertifikat Penelitian 2) Data Statistik 3) Laporan										
2	PT.02	Forum Penelitian										
	PT.02.00	a Administrasi Forum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Dokumen Kegiatan 2) Laporan Kegiatan									Administrasi Forum	
3	PT.03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)										
	PT.03.00	a Pengajuan paten 1) Surat Pengajuan Paten 2) Sertifikat Paten	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengajuan paten	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.03.01	b Pengajuan Hak Cipta 1) Surat Pengajuan Hak Cipta 2) Sertifikat Hak Cipta	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengajuan Hak Cipta	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.03.02	c Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten 1) Surat Permohonan Pembiayaan Paten	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PT.03.03	d Data Paten/Hak Cipta	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Paten/Hak Cipta	LPPM-Pusat Penelitian
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT											
0	PM.00	Kuliah Kerja Nyata										
	PM.00.00	a Pedoman/panduan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman/panduan KKN	LPPM-Pusat P2M
	PM.00.01	b Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	LPPM-Pusat P2M
		1) Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN										
	PM.00.02	c Pembekalan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembekalan KKN	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Pengumuman 2) Daftar Hadir 3) Materi										
	PM.00.03	d Pelaksanaan KKN 1) Daftar Hadir 2) Laporan kegiatan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan KKN	LPPM-Pusat P2M
	PM.00.04	e Nilai KKN	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nilai KKN	LPPM-Pusat P2M
	PM.00.05	f Sertifikat KKN 1) Salinan Sertifikat KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat KKN	LPPM-Pusat P2M
	PM.00.06	g Statistik KKN 1) Data Statistik KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Statistik KKN	LPPM-Pusat P2M
	PM.00.07	h Pengembangan KKN 1) Program Pengembangan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan KKN	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PM.00.08	i Asuransi Mahasiswa KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Asuransi Mahasiswa KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Data Klaim Asuransi KKN										
	PM.00.09	j Laporan KKN	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan KKN	LPPM-Pusat P2M
1	PM.01	Layanan Masyarakat										
	PM.01.00	a Penawaran Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penawaran Pengabdian	LPPM-Pusat P2M
	PM.01.01	b Kontrak perjanjian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak perjanjian	LPPM-Pusat P2M
		1) Surat Kontrak Perjanjian										
	PM.01.02	c Pembinaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembinaan	LPPM-Pusat P2M
		1) Laporan Pembinaan										
	PM.01.03	d Bantuan Sosial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bantuan Sosial	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Laporan Bantuan Sosial										
	PM.01.04	e Monitoring dan evaluasi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring dan evaluasi	LPPM-Pusat P2M
2	PM.02	Data statistik pengabdian										
	PM.02.00	a Berkas Administrasi Kegiatan 1) Laporan Statistik Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Kegiatan	LPPM-Pusat P2M
3	PM.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian										
	PM.03.00	a Berkas Administrasi Kegiatan 1) Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Kegiatan	LPPM-Pusat P2M
4	PM.04	Penerbitan hasil pengabdian										
	PM.04.00	a Berkas Administrasi Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Kegiatan	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Laporan Pengabdian									Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
5	PM.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat										
	PM.05.00	a Berkas hasil Forum 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas hasil Forum	LPPM-Pusat P2M
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU											
0	PJ.00	Pengajuan										
	PJ.00.00	a Proposal Publikasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proposal Publikasi	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.01	b Naskah Jurnal/Buku	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Jurnal/Buku	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.02	c Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penilaian dan Review	LPPM-Pusat Jurnal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Hasil Penilaian dan Review Proposal/ Naskah									Proposal/ Naskah	
	PJ.00.03	d Sidang Review Proposal 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sidang Review Proposal	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.04	e Pendampingan dan Workshop 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendampingan dan Workshop	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.05	f Kontrak Penerbitan 1) Kontrak	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak Penerbitan	LPPM-Pusat Jurnal
1	PJ.01	Produksi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PJ.01.00	a Pembuatan Lembar Kerja 1) Lembar Kerja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembuatan Lembar Kerja	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.01	b Proses Pengeditan 1) Hasil pengeditan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proses Pengeditan	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.02	d Master Jurnal/Buku 1) Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Master Jurnal/Buku	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.03	c ISSN/ISBN 1) Pengajuan ISSN/ISBN 2) Daftar ISSN/ISBN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan ISSN/ISBN	LPPM-Pusat Jurnal
2	PJ.02	Pemasaran dan Evaluasi										
	PJ.02.00	a Dokumen Pemasaran	Terbatas			√			Eselon III di	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat Jurnal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		Dokumen Pemasaran	
	PJ.02.01	b Evaluasi 1) Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.02.02	c Laporan Akhir	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Akhir	LPPM-Pusat Jurnal
XI	WISUDA DAN ALUMNI											
0	WA.00	Wisuda										
	WA.00.00	a penyelenggaraan wisuda 1) Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda 2) Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan 3) Penetapan daftar wisudawan 4) Penetapan panitia wisuda 5) Notula rapat panitia wisuda 6) Daftar hadir wisudawan 7) Sambutan Rektor/Direktur 8) Sambutan wakil wisudawan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan penyelenggaraan wisuda	Biro AK
	WA.00.01	b Biodata wisudawan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan	Biro AK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Daftar Biodata Wisudawan									aturan Biodata wisudawan	
	WA.00.02	c Sumpah Profesi 1) Presensi 2) Berita Acara 3) Naskah sumpah profesi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sumpah Profesi	Biro AK
	WA.00.03	d Laporan kegiatan wisuda 1) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kegiatan wisuda	Biro AK
1	WA.01	Alumni										
	WA.01.00	a Data/Buku induk alumni	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data/Buku induk alumni	Biro AK
	WA.01.01	b Statistik Alumni 1) Data Statistik Alumni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Statistik Alumni	Biro AK
	WA.01.02	c Organisasi alumni	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Biro AK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) SK Pembentukan Organisasi Alumni									Organisasi alumni	
	WA.01.03	d Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	Biro AK
		1) Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring										
	WA.01.04	e Tracer studi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tracer studi	Biro AK
		1) Hasil Tracer Studi										
	WA.01.05	f Verifikasi ijasah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Verifikasi ijasah	Biro AK
XII	PENJAMINAN MUTU											
0	JM.00	Monitoring dan evaluasi akademik										
1	JM.01	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal										
	JM.01.00	a Berkas hasil AMI/AME	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas hasil AMI/AME	LPMPP-PJM
		1) Instrumen audit 2) Borang audit										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Hasil Audit 4) Laporan										
	JM.01.01	b Tindak lanjut hasil audit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tindak lanjut hasil audit	LPMPP-PJM
2	JM.02	Akreditasi										
	JM.02.00	a Akreditasi Nasional 1) Borang 2) Laporan Evaluasi Diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Akreditasi Nasional	LPMPP-PJM
	JM.02.01	b SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	LPMPP-PJM
	JM.01.02	c Akreditasi Internasional 1) Borang 2) Laporan Evaluasi Diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Akreditasi Internasional	LPMPP-PJM
	JM.01.03	d SK Penetapan Akreditasi	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan SK	LPMPP-PJM

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		Penetapan Akreditasi	
2	JM.02	Sertifikasi										
	JM.02.00	a Sertifikasi Nasional 1) Portofolio/Usulan 2) Borang	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikasi Nasional	LPMPP-PJM
	JM.02.00	b Sertifikat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat	LPMPP-PJM
	JM.02.01	c Sertifikasi Internasional 1) Portofolio 2) Borang	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikasi Internasional	LPMPP-PJM
	JM.02.01	d Sertifikat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat	LPMPP-PJM
XIII	TATA PAMONG											
0	TP.00	Majelis Senat Universitas										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TP.00.00	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	Biro KU
		1) ` 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan 3) SK Senat Universitas 4) Peraturan Senat Universitas										
	TP.00.01	b Notula/risalah rapat Senat Universitas	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Senat Universitas	Biro KU
		1) Notula 2) Risalah Rapat										
	TP.00.02	c Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Biro KU
		1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Universitas 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Notula										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		5) Pelaksanaan Kegiatan 6) Keputusan Senat Universitas Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 7) Laporan										
	TP.00.03	d Data anggota Senat Universitas 1) Surat-surat usulan dari Fakultas 2) Keputusan Senat Universitas tentang anggota Senat Universitas	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota Senat Universitas	Biro KU
1	TP.01	Senat Akademik Fakultas										
	TP.01.00	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik 3) SK Senat Akademik 4) Peraturan Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	Biro KU
	TP.01.01	b Notula/risalah rapat Senat Akademik 1) Notula	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Senat Akademik	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Risalah Rapat Senat Akademik										
	TP.01.02	c Penyusunan Kode etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Kode etik	Biro KU
		1) Draf 2) Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik										
	TP.01.03	d Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Biro KU
		1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Akademik 3) Pedoman Pemilihan Pimpinan 4) Notula 5) Materi presentasi calon Pimpinan 6) Hasil pemilihan senat Pimpinan 7) Pelaksanaan Kegiatan 8) Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pimpinan 9) Laporan										
	TP.01.03	e Pemberian Gelar Doktor HC	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemberian Gelar Doktor HC	Biro KU
		1) Usulan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Notula Rapat 3) Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Keputusan Senat Akademik 5) Buku Acara Pengukuhan 6) Naskah Orasi Ilmiah 7) Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa 8) Dokumentasi										
	TP.01.05	f Dewan Kehormatan Universitas (DKU) 1) SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	Biro KU
	TP.01.06	g Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi 1) Surat Usulan 2) Notula Rapat 3) Borang 4) SK Pemberian Izin	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	Biro KU
	TP.01.07	h Data Anggota Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Anggota Senat Akademik	
		1) Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik 2) Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas										
	TP.01.08	i Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	Biro KU
		1) Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan 2) Surat Keputusan Fungsional 3) Dokumen Penilai Jabatan										
2	TP.02	Dewan Guru Besar (DGB)										
	TP.02.00	a Peraturan/Surat Keputusan DGB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan DGB	Biro KU
		1) Usulan 2) Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar 3) SK Dewan Guru Besar 4) Peraturan Dewan Guru Besar										
	TP.02.01	b Rapat DGB	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar							Universitasnya		aturan Rapat DGB	
	TP.02.02	c Pelaksanaan Kode Etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Kode Etik	Biro KU
		1) Dokumen Kode Etik Internal										
	TP.02.03	d Pengukuhan Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengukuhan Guru Besar	Biro KU
		1) Surat Pengantar 2) Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme 3) Surat Keterangan Reviewer 4) Buku Karya Guru Besar 5) Naskah Orasi ilmiah 6) Daftar hadir 7) SK Dari Dirjen Dikti 8) Orasi Ilmiah 9) Peluncuran Buku										
	TP.02.04	e Data Anggota Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Guru Besar	Biro KU
		1) Daftar Guru Besar 2) CV Guru Besar										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Karya Ilmiah Guru Besar 4) Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar										
	TP.02.05	f Apresiasi kepada Masyarakat 1) Laporan Apresiasi kepada masyarakat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Apresiasi kepada Masyarakat	Biro KU
3	TP.03	Komite Audit/ Dewan Audit										
	TP.03.00	a Data anggota Komite Audit 1) SK auditor oleh rektor								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota Komite Audit	Biro KU
	TP.03.01	b Laporan review hasil audit 1) Daftar hadir auditor dan auditee 2) Temuan hasil audit 3) Laporan close pada temuan 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee 5) Laporan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan review hasil audit	Biro KU
	TP.03.02	c Laporan review RKAT	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		aturan Laporan review RKAT	
4	TP.04	Dewan Pengawas										
	TP.04.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas 1) Usulan 2) SK dewan pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas	Biro KU
	TP.04.01	b Notula/risalah rapat Dewan Pengawas 1) Daftar hadir dewan pengawas 2) Notula rapat dewan pengawas 3) Keputusan rapat dewan pengawas	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Dewan Pengawas	Biro KU
	TP.04.02	c Data anggota dewan pengawas								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota dewan pengawas	Biro KU
	TP.04.03	d Laporan Dewan Pengawas	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Kegiatan Dewan Pengawas 2) Daftar Hadir kegiatan 3) Notula rapat dewan pengawas 4) Hasil Rapat dewan pengawas							Universitasnya		Dewan Pengawas	
5	TP.05	Dewan Pertimbangan										
	TP.05.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan 1) Usulan 2) SK Dewan Pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan	Biro KU
	TP.05.01	b Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan 1) Notula rapat 2) Laporan dewan pertimbangan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan	Biro KU
	TP.05.02	c Data Anggota Dewan Pertimbangan 1) Data anggota pertimbangan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Dewan Pertimbangan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Kegiatan dewan pertimbangan 3) Notula kegiatan dewan pertimbangan										
	TP.05.03	d Laporan Dewan Pertimbangan 1) Daftar hadir 2) Laporan dewan pertimbangan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Dewan Pertimbangan	Biro KU
6	TP.06	Dewan Penyantun										
	TP.06.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun 1) Usulan 2) SK Dewan Penyantun	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun	Biro KU
	TP.06.01	b Notula/risalah rapat Dewan Penyantun 1) Daftar Hadir 2) Notula rapat 3) Keputusan rapat	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Dewan Penyantun	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TP.06.02	c Data Anggota Dewan Penyantun 1) Data dewan penyantun				√				****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Dewan Penyantun	Biro KU
	TP.06.03	d Laporan Dewan Penyantun 1) Notula rapat 2) Laporan dewan penyantun	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Dewan Penyantun	Biro KU
XIII	ARSIP PERGURUAN TINGGI											
0	AP.00	Pameran Arsip										
	AP.00.00	a Berkas Administrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Berkas Administrasi	Kearsipan Undiksha
1	AP.01	Pengelolaan Arsip										
	AP.01.00	a Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Kearsipan Undiksha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan Norma,Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)										
	AP.01.01	b Pembinaan kearsipan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pembinaan kearsipan	Kearsipan Undiksha
		1) Akreditasi Pusat Kearsipan a) Proses Akreditasi b) Berkas Penetapan Akreditasi 2) Sertifikasi Arsiparis a) Proses Sertifikasi b) Berkas Penetapan Sertifikasi c) Data base sertifikasi arsiparis 3) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis b) Bimbingan konsultasi arsiparis c) Penilaian arsiparis d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		e) Database arsiparis 4) Bimbingan dan Konsultasi a) Penetapan Sistim b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia 5) Supervisi dan Evaluasi a) Perencanaan b) Pelaksanaan c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi 6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi 7) Fasilitasi Kearsipan a) SDM Kearsipan b) Sarana dan Prasarana 8) Lembaga Kearsipan Teladan a) Penyelenggaran b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan 9) Unit Kearsipan Teladan a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan										
	AP.01.02	c Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Kearsipan Undiksha
		1) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Perguruan Tinggi										
		2) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	AP.02	Pengawasan										
	AP.02.00	a Pengawasan Kearsipan 1) Pengawasan Eksternal 2) Pengawasan Internal	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pengawasan Kearsipan	Kearsipan Undiksha
3	AP.03	Akuisisi Arsip Statis										
	AP.03.00	a Administrasi Akuisisi Arsip 1) Monitoring Fisik dan Daftar 2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip 3) Penetapan Status Arsip Statis 4) Persetujuan Untuk Penyerahan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Akuisisi Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.03.01	b Penyerahan Arsip 1) Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan 2) Berita Acara Penyerahan Arsip 3) Daftar Arsip Yang Diserahkan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyerahan Arsip	Kearsipan Undiksha
4	AP.04	Sejarah Lisan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.04.00	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	Kearsipan Undiksha
	AP.04.01	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan 1) Berita Acara 2) Laporan Kegiatan 3) Hasil Wawancara dan TranSKrip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Kearsipan Undiksha
5	AP.05	Daftar Pencarian Arsip Statis										
	AP.05.00	a Administrasi Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis 3) Penghargaan dan Imbalan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Pencarian Arsip Statis	Kearsipan Undiksha
6	AP.06	Pengolahan Arsip Statis										
	AP.06.00	a Penataan Informasi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan	Kearsipan Undiksha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Penataan Informasi Arsip	
	AP.06.01	b Penataan Fisik Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penataan Fisik Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.06.02	c Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik 1) Daftar Arsip Statis 2) Inventaris Arsip 3) Guide	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik	Kearsipan Undiksha
7	AP.07	Preservasi Preventif Arsip Statis										
	AP.07.00	a Penyimpanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyimpanan	Kearsipan Undiksha
	AP.07.01	b Pengendalian Hama Terpadu	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pengendalian Hama Terpadu	Kearsipan Undiksha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.07.02	c Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan	Kearsipan Undiksha
	AP.07.03	d Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	Kearsipan Undiksha
8	AP.08	Preservasi Kuratif Arsip Statis										
	AP.08.00	a Perawatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Perawatan	Kearsipan Undiksha
9	AP.09	Autentikasi Arsip Statis										
	AP.09.00	a Administrasi Autentikasi Arsip Statis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Autentikasi Arsip Statis	Kearsipan Undiksha
		1) Pembuktian Autentisitas										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNGJAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Pendapat Tenaga Ahli 3) Pengujian 4) Penetapan Autensitias Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip										
10	AP.10	Akses Arsip Statis										
	AP.10.00	a Layanan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Layanan Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.10.01	b Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	Kearsipan Undiksha

ARSIP FASILITATIF (I-XIV)

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	PENERIMAAN MAHASISWA											
0	TM 00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)										
	TM 00.00	a Sosialisasi dan promosi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi dan promosi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) dokumen sosialisasi dan promosi 2) laporan sosialisasi dan promosi										
	TM.00.01	b Daya tampung mahasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daya tampung mahasiswa	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan 2) Notula Rapat Daya tampung 3) Penetapan Daya Tampung										
	TM.00.02	c Petunjuk PMB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Petunjuk PMB	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Juklak dan Juknis PMB										
	TM.00.03	d Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Usulan Nama-nama dalam kepanitian PMB										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB 3) Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat 4) Pelaksanaan kegiatan PMB 5) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus 6) Pengiriman informasi PMB ke SMU 7) SK Penetapan Panitia PMB										
	TM.00.04	f Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa 1) Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa 2) Isian Formulir 3) Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.05	g Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.06	h Naskah Soal Ujian 1) Naskah soal nasional	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Soal Ujian	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.00.07	i Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Lembar Jawaban Ujian 2) Rekap Nilai Ujian 3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian 4) Pendaftaran Calon Mahasiswa 5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib 6) TPA/ TES PSIKOTES 7) Naskah soal lokal	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.08	j Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Mahasiswa yang diterima &	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Pengumuman PMB	
		1) Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima 2) SK Penetapan Mahasiswa yang diterima 3) Pengumuman mahasiswa yang diterima										
	TM.00.09	K Mahasiswa Asing	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa Asing	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Surat izin mahasiswa asing -Visa Tinggal -Visa Belajar 2) Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing 3) Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing 4) -kartu induk mahasiswa -kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		-kartu peserta kuliah/praktikum -kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -surat keterangan izin 5) Jaminan Sponsor										
	TM.00.10	l Mahasiswa utusan daerah 1) Rekomendasi 2) Biodata 3) Surat Jawaban 4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa utusan daerah	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.11	m Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) 1) Rekomendasi 2) Biodata 3) Surat Jawaban 4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
	TM.00.12	l Laporan PMB 1) Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan PMB	Bag. Akademik & Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.00.13	n Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Data Statistik Peminat										
1	TM.01	Registrasi mahasiswa										
	TM.01.00	a Registrasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Registrasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Biodata Mahasiswa baru										
		2) Pembuatan Kartu Mahasiswa										
		3) Registrasi pendaftaran mahasiswa										
		4) Bukti pembayaran										
		5) Bukti diterima sebagai mahasiswa										
		6) SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa										
	TM.01.01	b Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Bukti pembayaran										
		2) Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik										
		3) KHS										
		4) KRS										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.01.02	c Ketetapan Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan Biaya Perkuliahan	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)										
	TM.01.03	d Penentuan Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penentuan Biaya Perkuliahan	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal)										
	TM.01.04	e Penyesuaian Biaya Perkuliahan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyesuaian Biaya Perkuliahan	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT 2) Penetapan Penyesuaian UKT 3) Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT										
	TM.01.05	f Laporan Pelaksanaan Registrasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Pelaksanaan Registrasi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi 2) Slip Pembayaran Registrasi										
2	TM.02	Orientasi Mahasiswa Baru										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.02.00	a Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 2) Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru										
	TM.02.01	b Sosialisasi Peraturan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi Peraturan Akademik	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Surat Undangan 2) Notula 3) Laporan 4) Daftar hadir 5) Materi sosialisasi										
	TM.02.02	c Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
		1) Proposal 2) Kepanitiaan 3) Presensi Orientasi Mahasiswa 4) Materi Orientasi Mahasiswa 5) Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TM.02.03	d Evaluasi dan Laporan orientasi 1) Evaluasi 2) Notula 3) Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi dan Laporan orientasi	Bag. Akademik & Kemahasiswaan
II	KURIKULUM											
0	KR.00	Penyusunan Kurikulum										
	KR.00.00	a Pedoman kurikulum 1) Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi 2) Notula Rapat 3) Exit Survey 4) Master Pedoman Kurikulum 5) Deskripsi matakuliah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman kurikulum	Bagian Akademik
	KR.00.01	b Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum 1) Surat edaran 2) Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum	Bagian Akademik

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 4) Hasil Focus Group Discussion 5) Kurikulum										
	KR.00.02	c Penetapan kurikulum 1) Usulan 2) Draf 3) Master SK Kurikulum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan kurikulum	Bagian Akademik
1	KR.01	Pelaksanaan Kurikulum										
	KR.01.00	a Pedoman/Panduan Akademik 1) Draf Pedoman/Panduan Akademik 2) Pedoman/Panduan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman/Panduan Akademik	Bagian Akademik
	KR.01.01	b Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) 1) Analysis Instructional 2) Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Bagian Akademik
	KR.01.02	c Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Acara Pengajaran/Per	Bagian Akademik

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											kuliahan (SAP)/ Silabus	
		1) Satuan acara perkuliahan 2) Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah 3) Deskripsi Mata kuliah 4) Modul-modul tiap matakuliah 5) Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)										
	KR.01.03	d Satuan Acara Praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Acara Praktikum	Bagian Akademik
		1) Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum 2) Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum										
	KR.01.04	e Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum	Bagian Akademik
		1) Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KR.01.05	f Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran 1) Desain instruksional 2) manual alat peraga 3) model pembelajaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	Bagian Akademik
III	TENAGA PENDIDIK											
0	TD.00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik										
	TD.00.01	a Berkas kebutuhan Dosen 1) Pengajuan kebutuhan tutor 2) Hasil seleksi administrasi 3) Tutor yang diterima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas kebutuhan Dosen	Bagian Kepegawaian
1	TD.01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik										
	TD.01.01	a Berkas Penetapan Dosen 1) Surat Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penetapan Dosen	Bagian Kepegawaian
2	TD.02	Kepakaran										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TD.02.01	a Berkas kepakaran Dosen 1) Buku Kepakaran 2) Surat Keputusan tentang Kepakaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas kepakaran Dosen	Bagian Kepegawaian
3	TD.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa										
	TD.03.01	a Berkas rasio Dosen dengan Mahasiswa 1) Data Statistik Mahasiswa 2) Identitas dosen dan ampuan matakuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas rasio Dosen dengan Mahasiswa	Bagian Kepegawaian
4	TD.04	Daftar hadir mengajar										
	TD.04.01	a Berkas kehadiran Dosen 1) Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas kehadiran Dosen	Bagian Kepegawaian
5	TD.05	Pembimbing Akademik										
	TD.05.01	a Berkas pembimbing Dosen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											pembimbing Dosen	
		1) Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi 2) SK Master/minuta Pembimbing Akademik										
6	TD.06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir										
	TD.06.01	a Berkas penguji Dosen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas penguji Dosen	Bagian Kepegawaian
		1) Surat Tugas Pembimbing/Penguji 2) SK Pembimbing/Penguji										
IV	KEMAHASISWAAN											
0	KM.00	Status Mahasiswa										
	KM.00.00	a Surat Keterangan Aktif Kuliah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Bagian Kemahasiswaan
		1) Surat Keterangan 2) Bukti registrasi										
	KM.00.01	b Cuti mahasiswa/dispensasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti mahasiswa/dispensasi	Bagian Kemahasiswaan
		1) Surat permohonan cuti kuliah 2) SK cuti kuliah mahasiswa										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan										
	KM.00.02	c Perpanjangan masa studi 1) Surat Usulan 2) Surat Persetujuan 3) KRS	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perpanjangan masa studi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.03	d Evaluasi Masa Studi 1) Surat Pemberitahuan 2) Transkip Nilai Sementara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi Masa Studi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.04	e Mutasi mahasiswa/pindah 1) Surat Permohonan ybs 2) Surat Pengantar dari Prodi 3) Surat Pengantar dari Fakultas 4) Surat Pengantar dari Universitas 5) Surat Jawaban	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mutasi mahasiswa/pindah	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.05	f Skorsing	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Skorsing	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat peringatan 2) Usulan skorsing 3) Penetapan skorsing										
	KM.00.06	g Pengunduran diri 1) Surat peringatan 2) Usulan pengunduran diri 3) Penetapan pengunduran diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengunduran diri	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.07	h Drop Out 1) Usulan Program Studi 2) Usulan Fakultas 3) Surat Peringatan 4) SK Penetapan DO	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Drop Out	Bagian Kemahasiswaan
	KM.00.08	j Mahasiswa meninggal dunia 1) Surat Keterangan Kematian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mahasiswa meninggal dunia	Bagian Kemahasiswaan
1	KM.01	Kesejahteraan Mahasiswa										
	KM.01.00	a Beasiswa 1) Persyaratan Beasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Usulan pengajuan 3) Notula rapat hasil penerima beasiswa 4) Penetapan penerima beasiswa 5) Laporan kemajuan penerima beasiswa 6) Laporan Pengelolaan beasiswa										
	KM.01.01	b Keringanan/Penundaan biaya pendidikan 1) Surat permohonan 2) Surat Pengantar Prodi 3) Surat Pengantar Fakultas 4) Surat Jawaban	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keringanan/Penundaan biaya pendidikan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.01.02	c Layanan Kesehatan 1) Registrasi pasien 2) Kartu pasien 3) Rujukan 4) Klaim asuransi 5) Laporan dan monitoring layanan kesehatan 6) Rekam Medis dan bimbingan konseling	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Kesehatan	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KM.01.03	d Penyuluhan kesehatan 1) Laporan Penyuluhan Kesehatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyuluhan kesehatan	Bagian Kemahasiswaan
2	KM.02	Asrama										
	KM.02.00	a Peraturan Asrama 1) Draf Peraturan Asrama 2) Peraturan Asrama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan Asrama	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.01	b Seleksi dan Penetapan 1) Daftar Nama Pendaftar 2) Hasil Seleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Seleksi dan Penetapan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.02	c Berkas Perseorangan Penghuni Asrama 1) Surat pernyataan/perjanjian 2) Bukti Pembayaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama	Bagian Kemahasiswaan
	KM.02.03	d Kegiatan Penghuni Asrama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Usulan Izin Kegiatan 2) Surat Jawaban Izin Kegiatan									Penghuni Asrama	
3	KM.03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)										
	KM.03.00	a Berkas Permohonan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Permohonan	Bagian Kemahasiswaan
4	KM.04	Organisasi Mahasiswa										
	KM.04.00	a Pembentukan organisasi 1) Usulan Pembentukan Organisasi 2) Notula Rapat 3) Surat Keputusan 4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
	KM.04.01	b Pengangkatan / Pemberhentian pengurus 1) Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus 2) Surat Keputusan Pengurus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KM.04.02	c Program kerja/kegiatan 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Ajuan 3) Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program kerja/kegiatan	Bagian Kemahasiswaan
	KM.04.03	d Laporan pelaksanaan kegiatan 1) Laporan kegiatan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan pelaksanaan kegiatan	Bagian Kemahasiswaan
5	KM.05	Pembinaan Mahasiswa										
	KM.05.00	a Kegiatan rutin (UKM) 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan rutin (UKM)	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.01	b Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) 1) Proposal Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa										
	KM.05.02	c Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) 1) Surat Rekomendasi 2) Hasil Psikotes	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.03	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional 1) Laporan kegiatan lomba	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional	Bagian Kemahasiswaan
	KM.05.04	e Prestasi Mahasiswa 1) Usulan Nama Mahasiswa 2) Seleksi mahasiswa berprestasi 3) Pengumuman mahasiswa berprestasi 4) Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Prestasi Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		5) Sertifikat bagi mahasiswa berpretasi										
	KM.05.05	f Inventori mahasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Inventori mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan
		1) Berkas Inventori Mahasiswa										
6	KM.06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa										
	KM.06.00	a Pembentukan organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
		1) Draf Organisasi Himpunan Orang Tua 2) Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua										
	KM.06.01	b Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus	Bagian Kemahasiswaan
		1) Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus 2) SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus										
	KM.06.02	c Kegiatan organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
		1) Laporan perkegiatan organisasi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KM.06.03	d Laporan 1) Laporan berkala	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan	Bagian Kemahasiswaan
7	KM.07	Berkas Perseorangan Mahasiswa										
	KM.06.00	a Pembentukan organisasi 1) Kartu mahasiswa 2) Kartu Rencana Studi (KRS) 3) Kartu hasil studi (KHS) 4) Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) 5) Surat Keterangan izin/tugas 6) Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru 7) Berkas pendaftaran mahasiswa 8) Nilai tugas akhir 9) Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM 10) Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi 11) Salinan Ijazah 12) Salinan Transkip Nilai 13) Biodata Mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan organisasi	Bagian Kemahasiswaan
V	PERKULIAHAN											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
0	PK.00	Penyusunan Kalender Akademik										
	PK.00.00	a Berkas Penyusunan Kalender Akademik 1) Surat Undangan Rapat 2) SK Tim 3) Draft Kalender Akademik 4) Notula Rapat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penyusunan Kalender Akademik	Bagian Akademik Fak
	PK.00.01	b Penetapan Kalender Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Kalender Akademik	Bagian Akademik Fak
1	PK.01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum										
	PK.01.00	a Penyusunan Jadwal Perkuliahan 1) Surat Undangan Rapat 2) Draft Jadwal Perkuliahan 3) Notula Rapat 4) Jadwal Perkuliahan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Bagian Akademik Fak
	PK.01.01	b Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											mahasiswa peserta mata kuliah	
	PK.01.02	c Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Daftar hadir 2) Materi perkuliahan 3) SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana	Bagian Akademik Fak
	PK.01.03	d Pelaksanaan Perkuliahan 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi/tutorial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Perkuliahan	Bagian Akademik Fak
	PK.01.04	e Pelaksanaan Praktikum 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi 3) Surat peminjaman dan penggunaan laboraturium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Praktikum	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) SOP Praktikum 5) Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum 6) Laporan Praktikum										
	PK.01.05	f Kuliah lintas prodi/lintas fakultas 1) Usulan matakuliah 2) GBPP 3) Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kuliah lintas prodi/lintas fakultas	Bagian Akademik Fak
	PK.01.06	g Magang/PKL 1) Permohonan magang/PKL 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan magang/PKL 4) Presensi 5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan magang/PKL	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Magang/PKL	Bagian Akademik Fak
	PK.01.07	h Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Dokumen Evaluasi 2) Laporan										
2	PK.02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree										
	PK.02.00	a Perencanaan Kegiatan 1) Dokumen penawaran 2) Usulan/pendaftaran 3) Proses seleksi 4) Penetapan hasil seleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Kegiatan	Bagian Akademik Fak
	PK.02.01	b Kontrak kerja sama 1) Usulan draf kontrak kerja sama 2) Kontrak	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak kerja sama	Bagian Akademik Fak
	PK.02.02	c Berita acara serah terima 1) Berkas Serah Terima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita acara serah terima	Bagian Akademik Fak
	PK.02.03	d Ketetapan Pendanaan 1) Draf SK Pendanaan 2) SK Pendanaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan Pendanaan	Bagian Akademik Fak
3	PK.03	Ujian										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.03.00	a Panitia penyelenggara ujian 1) SK tim panitia penyelenggaraa ujian 2) Undangan rapat 3) Notulan rapat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Panitia penyelenggara ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.01	b Tata tertib ujian 1) SOP tata tertib ujian 2) Juklak 3) Juknis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata tertib ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.02	c Pengumuman dan jadwal ujian 1) Pengumuman ujian 2) Jadwal ujian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengumuman dan jadwal ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.03	d Naskah soal ujian 1) UTS 2) UAS	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah soal ujian	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.03.04	e Pengawas ujian 1) SK tim pengawas 2) Daftar hadir pengawas 3) Jadwal pengawas	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengawas ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.05	f Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 1) Berita acara 2) Daftar hadir peserta	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.06	g Nilai hasil ujian 1) Rekapitulasi Nilai hasil ujian	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nilai hasil ujian	Bagian Akademik Fak
	PK.03.07	h Kartu Hasil Studi (KHS) 1) Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kartu Hasil Studi (KHS)	Bagian Akademik Fak
	PK.03.08	i Laporan Tugas Akhir 1) Tugas akhir 2) Skripsi	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Tugas Akhir	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Tesis 4) Disertasi										
4	PK.04	Yudisium										
	PK.04.00	a Administrasi Yudisium 1) Lembaran yudisium 2) Daftar transkrip nilai sementara 3) Notula rapat yudisium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi Yudisium	Bagian Akademik Fak
	PK.04.01	b Penetapan Kelulusan 1) SK Kelulusan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Kelulusan	Bagian Akademik Fak
5	PK.05	Ijazah dan transkrip										
	PK.05.00	a Surat Keterangan Lulus 1) Copy Surat KL	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat Keterangan Lulus	Bagian Akademik Fak
	PK.05.01	b Nomor Induk registrasi lulusan 1) Buku Registrasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nomor Induk registrasi lulusan	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PK.05.02	c Salinan ijazah dan transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Sainan Ijazah 3) Salinan Transkrip Nilai	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Salinan ijazah dan transkrip nilai	Bagian Akademik Fak
	PK.05.03	d Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Laporan Kepolisian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	Bagian Akademik Fak
	PK.05.04	e Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Keterangan Penganti Ijazah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai	Bagian Akademik Fak
	PK.05.05	f Surat keterangan pendamping ijazah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Surat keterangan	Bagian Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Tanda terima 2) Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi									pendamping ijazah	
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK											
0	DI.00	Data mahasiswa										
	DI.00.00	a Data prestasi mahasiswa	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data prestasi mahasiswa	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.01	b Data inventori mahasiswa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data inventori mahasiswa	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.02	c Data nilai akhir/transkip	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data nilai akhir/transkip	Sub Sarana Prasarana
	DI.00.03	d Data mahasiswa asing	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data mahasiswa asing	Sub Sarana Prasarana
1	DI.01	Statistik perguruan tinggi										
	DI.01.00	a Data Statistik Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Statistik Perguruan Tinggi	Sub Sarana Prasarana

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	DI.02	Bursa Pendidikan										
		1) Lowongan Kerja										
3	DI.03	Data Akademik										
	DI.03.00	a Dokumen data Akademik 1) Data kepakaran 2) Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik 3) Data mahasiswa program beasiswa 4) Data alumni	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen data Akademik	Sub Sarana Prasarana
4	DI.04	Informasi akademik										
	DI.04.00	a Profil Lembaga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Profil Lembaga	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.01	b Publikasi dan informasi 1) Materi Publikasi dan Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Publikasi dan informasi	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.02	c Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 1) Data Pendidikan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	Sub Sarana Prasarana

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	DI.04.03	d Buku Wisuda	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Buku Wisuda	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.04	e Buku Dies Natalis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Buku Dies Natalis	Sub Sarana Prasarana
	DI.04.04	f Orasi ilmiah 1) Daftar hadir 2) Materi Orasi Ilmiah 3) SK Panitia Orasi Ilmiah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Orasi ilmiah	Sub Sarana Prasarana
5	DI.05	Pengembangan Akademik										
	DI.05.00	a Pembentukan Tim 1) Usulan Pengembangan Akademik 2) SK Tim Pengembangan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembentukan Tim	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.01	b Proposal dan Studi Kelayakan 1) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proposal dan Studi Kelayakan	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.02	c Naskah Akademik	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Akademik	Sub Sarana Prasarana

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Usulan Naskah Akademik 2) Naskah Akademik yang diterima										
	DI.05.03	d Penetapan 1) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan	Sub Sarana Prasarana
	DI.05.04	e Laporan dan Evaluasi 1) Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan dan Evaluasi	Sub Sarana Prasarana
VII	PENUNJANG AKADEMIK											
0	TA.00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian										
	TA.00.00	a Layanan Praktikum 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Praktikum	Sub Akademik Fak
	TA.00.01	b Layanan Pengujian 1) Surat Permohonaan Izin penggunaan Layanan Pengujian 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Pengujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Pengujian	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.00.02	c Layanan Kalibrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Kalibrasi	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Kalibrasi										
	TA.00.03	d Layanan Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Penelitian	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Hasil Penelitian										
	TA.00.04	e Layanan Bahasa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Bahasa	Sub Akademik Fak
		1) Surat Permohonaan Izin penggunaan laboratorium 2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek 3) Data Peserta Kursus 4) Hasil Pengujian Bahasa										
1	TA.01	Perpustakaan										
	TA.01.00	a Pengembangan koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan koleksi	Sub Akademik Fak
		1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalampemesanan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		- Daftar buku dalam permintaan										
		2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan										
		3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka										
		4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan										
		5) Penyiangan bahan perpustakaan										
	TA.01.01	b Pengolahan bahan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengolahan bahan perpustakaan	Sub Akademik Fak
		1) Panduan Katalogisasi										
		2) Panduan Klasifikasi										
	TA.01.02	c Pelayanan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelayanan perpustakaan	Sub Akademik Fak
		1) Kebijakan Layanan Perpustakaan										
		2) Layanan perpustakaan										
		3) Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman										
		4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)										
	TA.01.03	d Preservasi bahan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Preservasi bahan perpustakaan	Sub Akademik Fak
		1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit										
		2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.01.04	e Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Materi/Bahan 4) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka	Sub Akademik Fak
	TA.01.05	f Keanggotaan Perpustakaan 1) Kartu Anggota 2) Daftar Anggota	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keanggotaan Perpustakaan	Sub Akademik Fak
3	TA.03	Alat-alat Pendidikan										
	TA.03.00	a Kebijakan tentang Peralatan Pendidikan 1) Panduan/Pedoman/SOP alat pendidikan 2) SK peralatan pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kebijakan tentang Peralatan Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.03.01	b Penambahan koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penambahan koleksi	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Usulan penambahan koleksi 2) Persetujuan pimpinan terkait peralatan pendidikan										
	TA.03.02	c Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi 1) Daftar koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi	Sub Akademik Fak
	TA.03.03	d Register Koleksi alat pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Register Koleksi alat pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.03.04	e Konservasi 1) Daftar Koleksi 2) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Konservasi	Sub Akademik Fak
	TA.03.05	f Penilaian dan Penghapusan koleksi 1) Berita Acara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penilaian dan Penghapusan koleksi	Sub Akademik Fak
	TA.03.06	g Dokumen Peminjaman 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Peminjaman	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara										
4	TA.04	Bahan-bahan Pendidikan										
	TA.04.00	a Kebijakan tentang Pengelolaan Bahan Pendidikan 1) Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan 2) Bahan Pendidikan 3) SK Pendirian Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kebijakan tentang Pengelolaan Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.04.01	b Data Bahan Pendidikan	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.04.02	c Penangkaran Bahan Pendidikan 1) Data Penangkaran Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penangkaran Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.04.03	d Tukar Menukar Bahan Pendidikan	Terbatas			√			Eselon III di	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tukar Menukar	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan 3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara							Universitasnya		Bahan Pendidikan	
	TA.04.04	e Pemeliharaan/ Perawatan Bahan Pendidikan 1) Isian Formulir Pemeliharaan/Perawatan Bahan Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan/ Perawatan Bahan Pendidikan	Sub Akademik Fak
5	TA.05	Rumah Sakit										
	TA.05.00	a Dewan Pengawas 1) Usulan Anggota Dewan Pengawas 2) SK Dewan Pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Pengawas	Sub Akademik Fak
	TA.05.01	b Dewan Pembina 1) Usulan Anggota Dewan Pembina 2) SK Dewan Pembina	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Pembina	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.05.02	c Badan Koordinasi Pendidikan 1) Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan 2) SK Badan Koordinasi Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Badan Koordinasi Pendidikan	Sub Akademik Fak
	TA.05.03	d Komite 1) Usulan Anggota Komite 2) SK Komite	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Komite	Sub Akademik Fak
	TA.05.04	e Satuan Pengawasan Intern 1) Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern 2) SK Satuan Pengawasn Intern 3) Hasil Pengawasan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Satuan Pengawasan Intern	Sub Akademik Fak
	TA.05.05	f Medik dan Keperawatan 1) Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan 2) SK Tenaga Medik dan Keperawatan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Medik dan Keperawatan	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.05.06	g Non Medik 1) Usulan Tenaga Non Medik 2) SK Tenaga Non Medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Non Medik	Sub Akademik Fak
	TA.05.07	h Dokter tamu 1) Usulan Dokter Tamu 2) SK Dokter Tamu								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokter tamu	Sub Akademik Fak
	TA.05.08	i Penunjang medik 1) Usulan Penunjang medik 2) SK Penunjang medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penunjang medik	Sub Akademik Fak
	TA.05.09	j Rekam medik	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rekam medik	Sub Akademik Fak
	TA.05.10	k Farmasi 1) Daftar Obat 2) Daftar Suplier	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Farmasi	Sub Akademik Fak
	TA.05.11	l Pemulasaran jenazah 1) Berita Acara Pemulasaran Jenazah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemulasaran jenazah	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.05.12	ṛ Kegiatan Akademik dan riset 1) Renstra riset RS 2) Proposal/TOR 3) Hasil Riset 4) Evaluasi 5) Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kegiatan Akademik dan riset	Sub Akademik Fak
	TA.05.13	n Laporan coass (co assistant) 1) Permohonan coass 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan coass 4) Presensi 5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan coass	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan coass (co assistant)	Sub Akademik Fak
	TA.05.14	o Rujukan fasilitas kesehatan 1) Surat penerimaan rujukan 2) Surat pemberian rujukan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rujukan fasilitas kesehatan	Sub Akademik Fak
	TA.05.15	p Asuransi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Asuransi	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Permohonan Klaim Asuransi										
	TA.05.16	q Laporan kelahiran	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kelahiran	Sub Akademik Fak
		1) Rekapitulasi tingkat kelahiran										
	TA.05.17	r Laporan kematian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kematian	Sub Akademik Fak
		1) Rekapitulasi tingkat kematian										
	TA.05.18	s Laporan kejadian kecelakaan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kejadian kecelakaan	Sub Akademik Fak
		1) Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran										
	TA.05.19	t Laporan perkembangan pasien	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan perkembangan pasien	Sub Akademik Fak
		1) Data statistik 2) Laporan perkembangan										
	TA.05.20	u Laporan kasus terbanyak	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kasus terbanyak	Sub Akademik Fak

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TA.05.21	v Kasus khusus 1) Laporan Kasus khusus	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kasus khusus	Sub Akademik Fak
	TA.05.22	w Laporan Intern Rumah Sakit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Intern Rumah Sakit	Sub Akademik Fak
	TA.05.23	x Laporan Ekstern Rumah Sakit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Ekstern Rumah Sakit	Sub Akademik Fak
	TA.05.24	y Izin Praktik Profesi Kesehatan 1) Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Praktik Profesi Kesehatan	Sub Akademik Fak
VIII	PENELITIAN											
0	PT.00	Kebijakan Penelitian										
	PT.01.00	a Renstra 1) Renstra penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Renstra	LPPM-Pusat Penelitian
1	PT.01	Penjaminan Mutu Penelitian										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PT.01.00	a Penawaran Penelitian 1) Panduan penelitian 2) Informasi penerimaan proposal penelitian 3) SK tim reviewer 4) Hasil penilaian proposal 5) SK proposal yang diterima	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penawaran Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.01	b Perencanaan penelitian 1) Proposal yang diterima 2) Proposal yang ditolak	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.02	c Pendanaan Penelitian 1) Laporan Keuangan Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendanaan Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.03	d Kontrak/ Perjanjian 1) Draf Kontrak/perjanjian 2) Kontrak Perjanjian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak/ Perjanjian	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PT.01.04	e Izin Penelitian 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan/Penolakan 3) Surat Izin Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.05	f Pelaksanaan Penelitian 1) Kontrak Kerja 2) Surat Keputusan 3) Penetapan biaya penelitian 4) Laporan Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.06	g Seminar/Workshop Hasil Penelitian 1) Proposal 2) Penetapan Pembicara 3) Jadwal acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Seminar/Workshop Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.01.07	h Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Peneltian										
	PT.01.08	i Pemanfaatan Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemanfaatan Hasil Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian										
	PT.01.09	j Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Sertifikat Penelitian 2) Data Statistik 3) Laporan										
2	PT.02	Forum Penelitian										
	PT.02.00	a Administrasi Forum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi Forum	LPPM-Pusat Penelitian
		1) Dokumen Kegiatan 2) Laporan Kegiatan										
3	PT.03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)										
	PT.03.00	a Pengajuan paten	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat Penelitian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Pengajuan Paten 2) Sertifikat Paten							Seijin Pimpinan		Pengajuan paten	
	PT.03.01	b Pengajuan Hak Cipta 1) Surat Pengajuan Hak Cipta 2) Sertifikat Hak Cipta	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengajuan Hak Cipta	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.03.02	c Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten 1) Surat Permohonan Pembiayaan Paten	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten	LPPM-Pusat Penelitian
	PT.03.03	d Data Paten/Hak Cipta	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Paten/Hak Cipta	LPPM-Pusat Penelitian
IX	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT											
0	PM.00	Kuliah Kerja Nyata										
	PM.00.00	a Pedoman/panduan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman/panduan KKN	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PM.00.01	b Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)	LPPM-Pusat P2M
		1) Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN										
	PM.00.02	c Pembekalan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembekalan KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Pengumuman 2) Daftar Hadir 3) Materi										
	PM.00.03	d Pelaksanaan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Daftar Hadir 2) Laporan kegiatan KKN										
	PM.00.04	e Nilai KKN	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Nilai KKN	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PM.00.05	f Sertifikat KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Salinan Sertifikat KKN										
	PM.00.06	g Statistik KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Statistik KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Data Statistik KKN										
	PM.00.07	h Pengembangan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Program Pengembangan KKN										
	PM.00.08	i Asuransi Mahasiswa KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Asuransi Mahasiswa KKN	LPPM-Pusat P2M
		1) Data Klaim Asuransi KKN										
	PM.00.09	j Laporan KKN	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan KKN	LPPM-Pusat P2M
1	PM.01	Layanan Masyarakat										
	PM.01.00	a Penawaran Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penawaran Pengabdian	LPPM-Pusat P2M
	PM.01.01	b Kontrak perjanjian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Kontrak Perjanjian									Kontrak perjanjian	
	PM.01.02	c Pembinaan 1) Laporan Pembinaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembinaan	LPPM-Pusat P2M
	PM.01.03	d Bantuan Sosial 1) Laporan Bantuan Sosial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bantuan Sosial	LPPM-Pusat P2M
	PM.01.04	e Monitoring dan evaluasi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring dan evaluasi	LPPM-Pusat P2M
2	PM.02	Data statistik pengabdian										
	PM.02.00	a Berkas Administrasi Kegiatan 1) Laporan Statistik Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Kegiatan	LPPM-Pusat P2M
3	PM.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian										
	PM.03.00	a Berkas Administrasi Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	LPPM-Pusat P2M

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian									Administrasi Kegiatan	
4	PM.04	Penerbitan hasil pengabdian										
	PM.04.00	a Berkas Administrasi Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Kegiatan	LPPM-Pusat P2M
		1) Laporan Pengabdian									Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
5	PM.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat										
	PM.05.00	a Berkas hasil Forum	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas hasil Forum	LPPM-Pusat P2M
		1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan										
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU											
0	PJ.00	Pengajuan										
	PJ.00.00	a Proposal Publikasi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPPM-Pusat Jurnal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Proposal Publikasi	
	PJ.00.01	b Naskah Jurnal/Buku	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Naskah Jurnal/Buku	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.02	c Penilaian dan Review Proposal/ Naskah 1) Hasil Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.03	d Sidang Review Proposal 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sidang Review Proposal	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.00.04	e Pendampingan dan Workshop 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendampingan dan Workshop	LPPM-Pusat Jurnal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Materi/Bahan 5) Laporan										
	PJ.00.05	f Kontrak Penerbitan 1) Kontrak	Rahasia		√				Pengolah Arsip	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kontrak Penerbitan	LPPM-Pusat Jurnal
1	PJ.01	Produksi										
	PJ.01.00	a Pembuatan Lembar Kerja 1) Lembar Kerja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembuatan Lembar Kerja	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.01	b Proses Pengeditan 1) Hasil pengeditan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proses Pengeditan	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.02	d Master Jurnal/Buku 1) Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Master Jurnal/Buku	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.01.03	c ISSN/ISBN 1) Pengajuan ISSN/ISBN 2) Daftar ISSN/ISBN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan ISSN/ISBN	LPPM-Pusat Jurnal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	PJ.02	Pemasaran dan Evaluasi										
	PJ.02.00	a Dokumen Pemasaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	**)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pemasaran	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.02.01	b Evaluasi 1) Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi	LPPM-Pusat Jurnal
	PJ.02.02	c Laporan Akhir	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Akhir	LPPM-Pusat Jurnal
XI	WISUDA DAN ALUMNI											
0	WA.00	Wisuda										
	WA.00.00	a penyelenggaraan wisuda 1) Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda 2) Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan 3) Penetapan daftar wisudawan 4) Penetapan panitia wisuda 5) Notula rapat panitia wisuda 6) Daftar hadir wisudawan 7) Sambutan Rektor/Direktur 8) Sambutan wakil wisudawan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan penyelenggaraan wisuda	Biro AK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	WA.00.01	b Biodata wisudawan 1) Daftar Biodata Wisudawan	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Biodata wisudawan	Biro AK
	WA.00.02	c Sumpah Profesi 1) Presensi 2) Berita Acara 3) Naskah sumpah profesi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sumpah Profesi	Biro AK
	WA.00.03	d Laporan kegiatan wisuda 1) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan kegiatan wisuda	Biro AK
1	WA.01	Alumni										
	WA.01.00	a Data/Buku induk alumni	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data/Buku induk alumni	Biro AK
	WA.01.01	b Statistik Alumni 1) Data Statistik Alumni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Statistik Alumni	Biro AK
	WA.01.02	c Organisasi alumni	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Organisasi alumni	Biro AK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) SK Pembentukan Organisasi Alumni										
	WA.01.03	d Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	Biro AK
		1) Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring										
	WA.01.04	e Tracer studi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tracer studi	Biro AK
		1) Hasil Tracer Studi										
	WA.01.05	f Verifikasi ijasah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Verifikasi ijasah	Biro AK
XII	PENJAMINAN MUTU											
0	JM.00	Monitoring dan evaluasi akademik										
1	JM.01	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal										
	JM.01.00	a Berkas hasil AMI/AME	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas hasil AMI/AME	LPMPP-PJM
		1) Instrumen audit 2) Borang audit 3) Hasil Audit 4) Laporan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	JM.01.01	b Tindak lanjut hasil audit	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tindak lanjut hasil audit	LPMPP-PJM
2	JM.02	Akreditasi										
	JM.02.00	a Akreditasi Nasional 1) Borang 2) Laporan Evaluasi Diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Akreditasi Nasional	LPMPP-PJM
	JM.02.01	b SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	LPMPP-PJM
	JM.01.02	c Akreditasi Internasional 1) Borang 2) Laporan Evaluasi Diri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Akreditasi Internasional	LPMPP-PJM
	JM.01.03	d SK Penetapan Akreditasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan SK Penetapan Akreditasi	LPMPP-PJM
2	JM.02	Sertifikasi										
	JM.02.00	a Sertifikasi Nasional	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	LPMPP-PJM

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Portofolio/Usulan 2) Borang							Universitasnya		Sertifikasi Nasional	
	JM.02.00	b Sertifikat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat	LPMPP-PJM
	JM.02.01	c Sertifikasi Internasional 1) Portofolio 2) Borang	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikasi Internasional	LPMPP-PJM
	JM.02.01	d Sertifikat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikat	LPMPP-PJM
XIII	TATA PAMONG											
0	TP.00	Majelis Senat Universitas										
	TP.00.00	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas 1) ` 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) SK Senat Universitas 4) Peraturan Senat Universitas										
	TP.00.01	b Notula/risalah rapat Senat Universitas 1) Notula 2) Risalah Rapat	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Senat Universitas	Biro KU
	TP.00.02	c Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Universitas 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Notula 5) Pelaksanaan Kegiatan 6) Keputusan Senat Universitas Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 7) Laporan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Biro KU
	TP.00.03	d Data anggota Senat Universitas 1) Surat-surat usulan dari Fakultas	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota Senat Universitas	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Keputusan Senat Universitas tentang anggota Senat Universitas										
1	TP.01	Senat Akademik Fakultas										
	TP.01.00	a Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik	Biro KU
		1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik 3) SK Senat Akademik 4) Peraturan Senat Akademik										
	TP.01.01	b Notula/risalah rapat Senat Akademik	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Senat Akademik	Biro KU
		1) Notula 2) Risalah Rapat Senat Akademik										
	TP.01.02	c Penyusunan Kode etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan Kode etik	Biro KU
		1) Draf 2) Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik										
	TP.01.03	d Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemilihan Pemimpin	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Perguruan Tinggi	
		1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Akademik 3) Pedoman Pemilihan Pimpinan 4) Notula 5) Materi presentasi calon Pimpinan 6) Hasil pemilihan senat Pimpinan 7) Pelaksanaan Kegiatan 8) Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pimpinan 9) Laporan										
	TP.01.03	e Pemberian Gelar Doktor HC	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemberian Gelar Doktor HC	Biro KU
		1) Usulan 2) Notula Rapat 3) Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Keputusan Senat Akademik 5) Buku Acara Pengukuhan 6) Naskah Orasi Ilmiah 7) Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa 8) Dokumentasi										
	TP.01.05	f Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dewan Kehormatan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Universitas (DKU)	
		1) SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)										
	TP.01.06	g Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi	Biro KU
		1) Surat Usulan 2) Notula Rapat 3) Borang 4) SK Pemberian Izin										
	TP.01.07	h Data Anggota Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Senat Akademik	Biro KU
		1) Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik 2) Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas										
	TP.01.08	i Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang bersangkutan 2) Surat Keputusan Fungsional 3) Dokumen Penilai Jabatan										
2	TP.02	Dewan Guru Besar (DGB)										
	TP.02.00	a Peraturan/Surat Keputusan DGB 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar 3) SK Dewan Guru Besar 4) Peraturan Dewan Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan DGB	Biro KU
	TP.02.01	b Rapat DGB 1) Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rapat DGB	Biro KU
	TP.02.02	c Pelaksanaan Kode Etik 1) Dokumen Kode Etik Internal	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Kode Etik	Biro KU
	TP.02.03	d Pengukuhan Guru Besar 1) Surat Pengantar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengukuhan Guru Besar	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme 3) Surat Keterangan Reviewer 4) Buku Karya Guru Besar 5) Naskah Orasi ilmiah 6) Daftar hadir 7) SK Dari Dirjen Dikti 8) Orasi Ilmiah 9) Peluncuran Buku										
	TP.02.04	e Data Anggota Guru Besar 1) Daftar Guru Besar 2) CV Guru Besar 3) Karya Ilmiah Guru Besar 4) Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Guru Besar	Biro KU
	TP.02.05	f Apresiasi kepada Masyarakat 1) Laporan Apresiasi kepada masyarakat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Apresiasi kepada Masyarakat	Biro KU
3	TP.03	Komite Audit/ Dewan Audit										
	TP.03.00	a Data anggota Komite Audit 1) SK auditor oleh rektor								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota Komite Audit	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TP.03.01	b Laporan review hasil audit 1) Daftar hadir auditor dan auditee 2) Temuan hasil audit 3) Laporan close pada temuan 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee 5) Laporan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan review hasil audit	Biro KU
	TP.03.02	c Laporan review RKAT	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan review RKAT	Biro KU
4	TP.04	Dewan Pengawas										
	TP.04.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas 1) Usulan 2) SK dewan pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas	Biro KU
	TP.04.01	b Notula/risalah rapat Dewan Pengawas 1) Daftar hadir dewan pengawas 2) Notula rapat dewan pengawas	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Dewan Pengawas	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Keputusan rapat dewan pengawas										
	TP.04.02	c Data anggota dewan pengawas								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data anggota dewan pengawas	Biro KU
	TP.04.03	d Laporan Dewan Pengawas 1) Kegiatan Dewan Pengawas 2) Daftar Hadir kegiatan 3) Notula rapat dewan pengawas 4) Hasil Rapat dewan pengawas	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Dewan Pengawas	Biro KU
5	TP.05	Dewan Pertimbangan										
	TP.05.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan 1) Usulan 2) SK Dewan Pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan	Biro KU
	TP.05.01	b Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan 1) Notula rapat	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Laporan dewan pertimbangan										
	TP.05.02	c Data Anggota Dewan Pertimbangan 1) Data anggota pertimbangan 2) Kegiatan dewan pertimbangan 3) Notula kegiatan dewan pertimbangan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Dewan Pertimbangan	Biro KU
	TP.05.03	d Laporan Dewan Pertimbangan 1) Daftar hadir 2) Laporan dewan pertimbangan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Dewan Pertimbangan	Biro KU
6	TP.06	Dewan Penyantun										
	TP.06.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun 1) Usulan 2) SK Dewan Penyantun	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun	Biro KU
	TP.06.01	b Notula/risalah rapat Dewan Penyantun	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Notula/risalah	Biro KU

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Daftar Hadir 2) Notula rapat 3) Keputusan rapat									rapat Dewan Penyantun	
	TP.06.02	c Data Anggota Dewan Penyantun 1) Data dewan penyantun				√				****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Data Anggota Dewan Penyantun	Biro KU
	TP.06.03	d Laporan Dewan Penyantun 1) Notula rapat 2) Laporan dewan penyantun	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Dewan Penyantun	Biro KU
XIII	ARSIP PERGURUAN TINGGI											
0	AP.00	Pameran Arsip										
	AP.00.00	a Berkas Administrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Berkas Administrasi	Kearsipan Undiksha
1	AP.01	Pengelolaan Arsip										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.01.00	a Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Kearsipan Undiksha
		1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyiapan kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan Norma,Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)										
	AP.01.01	b Pembinaan kearsipan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pembinaan kearsipan	Kearsipan Undiksha
		1) Akreditasi Pusat Kearsipan a) Proses Akreditasi b) Berkas Penetapan Akreditasi 2) Sertifikasi Arsiparis a) Proses Sertifikasi b) Berkas Penetapan Sertifikasi c) Data base sertifikasi arsiparis 3) Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		b) Bimbingan konsultasi arsiparis c) Penilaian arsiparis d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan e) Database arsiparis 4) Bimbingan dan Konsultasi a) Penetapan Sistim b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia 5) Supervisi dan Evaluasi a) Perencanaan b) Pelaksanaan c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi 6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi 7) Fasilitasi Kearsipan a) SDM Kearsipan b) Sarana dan Prasarana 8) Lembaga Kearsipan Teladan a) Penyelenggaran b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan 9) Unit Kearsipan Teladan a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.01.02	c Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Kearsipan Undiksha
		1) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Perguruan Tinggi										
		2) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI										
2	AP.02	Pengawasan										
	AP.02.00	a Pengawasan Kearsipan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pengawasan Kearsipan	Kearsipan Undiksha
		1) Pengawasan Eksternal 2) Pengawasan Internal										
3	AP.03	Akuisisi Arsip Statis										
	AP.03.00	a Administrasi Akuisisi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Akuisisi Arsip	Kearsipan Undiksha
		1) Monitoring Fisik dan Daftar 2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip 3) Penetapan Status Arsip Statis 4) Persetujuan Untuk Penyerahan										
	AP.03.01	b Penyerahan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyerahan Arsip	Kearsipan Undiksha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan 2) Berita Acara Penyerahan Arsip 3) Daftar Arsip Yang Diserahkan										
4	AP.04	Sejarah Lisan										
	AP.04.00	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	Kearsipan Undiksha
	AP.04.01	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan 1) Berita Acara 2) Laporan Kegiatan 3) Hasil Wawancara dan TranSKrip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Hasil Wawancara Sejarah Lisan	Kearsipan Undiksha
5	AP.05	Daftar Pencarian Arsip Statis										
	AP.05.00	a Administrasi Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis 3) Penghargaan dan Imbalan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Pencarian Arsip Statis	Kearsipan Undiksha
6	AP.06	Pengolahan Arsip Statis										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.06.00	a Penataan Informasi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penataan Informasi Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.06.01	b Penataan Fisik Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penataan Fisik Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.06.02	c Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik 1) Daftar Arsip Statis 2) Inventaris Arsip 3) Guide	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik	Kearsipan Undiksha
7	AP.07	Preservasi Preventif Arsip Statis										
	AP.07.00	a Penyimpanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyimpanan	Kearsipan Undiksha
	AP.07.01	b Pengendalian Hama Terpadu	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pengendalian Hama Terpadu	Kearsipan Undiksha
	AP.07.02	c Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Reproduksi (Alih Media): Berita Acara Alih	Kearsipan Undiksha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Media dan Daftar Arsip yang Dialihmediakan	
	AP.07.03	d Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	Kearsipan Undiksha
8	AP.08	Preservasi Kuratif Arsip Statis										
	AP.08.00	a Perawatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Perawatan	Kearsipan Undiksha
9	AP.09	Autentikasi Arsip Statis										
	AP.09.00	a Administrasi Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga Ahli 3) Pengujian 4) Penetapan Autensitias Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Autentikasi Arsip Statis	Kearsipan Undiksha
10	AP.10	Akses Arsip Statis										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	AP.10.00	a Layanan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Layanan Arsip	Kearsipan Undiksha
	AP.10.01	b Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	Kearsipan Undiksha
	AP.10.02	c Hasil Penerbitan Naskah Sumber	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Hasil Penerbitan Naskah Sumber	Kearsipan Undiksha
ARSIP FUNGSI FASILITATIF (I-XIV)												
I	PERENCANAAN											
0	PR.00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan										
	PR.00.00	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	Biro PK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PR.00.01	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Biro PK
	PR.00.02	c Rencana Operasional	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Operasional	Biro PK
	PR.00.03	d Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya 2) Usulan dari perguruan tinggi 3) Program kerja tahunan unit kerja 4) Program kerja tahunan perguruan tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)	Biro PK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PR.00.04	Kontrak kinerja rektor 1) Berkas PK	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)	Biro PK
1	PR.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)										
	PR.01.00	a Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Biro PK
	PR.01.01	b Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Biro PK
	PR.01.02	c Penyusunan RAPB 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran 2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan RAPB	Biro PK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Rancangan anggaran satuan kerja Perguruan Tinggi										
2	PR.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja										
	PR.02.00	a Pembahasan/penelaahan anggaran 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembahasan/penelaahan anggaran	Biro PK
	PR.02.01	b Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	Biro PK
	PR.02.02	c Ketetapan pagu definitif	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketetapan pagu definitif	Biro PK
	PR.02.03	d Rencana kerja anggaran 1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja 2) Rencana Kerja Anggaran perguruan tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana kerja anggaran	Biro PK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PR.02.04	e Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	Biro PK
	PR.02.05	f Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	Biro PK
	PR.02.06	g Target penerimaan negara bukan pajak	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Target penerimaan negara bukan pajak	Biro PK
3	PR.03	Revisi Anggaran										
	PR.03.00	a Rupiah Murni	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rupiah Murni	Biro PK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Revisi anggaran Rupiah Murni										
	PR.03.01	b PNBP	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan PNBP	Biro PK
		1) Revisi anggaran PNBP										
	PR.03.02	c Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	Biro PK
		1) Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)										
4	PR.04	Laporan										
	PR.04.00	a Laporan Berkala	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Berkala	Biro PK
		1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PR.04.01	b Laporan insidental	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan insidental	Biro PK
	PR.04.02	c LAKIP 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Perguruan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan LAKIP	Biro PK
5	PR.05	Monitoring dan Evaluasi										
	PR.05.00	a Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	Biro PK
	PR.05.01	b Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi	Biro PK
6	PR.06	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PR.06.00	a Dokumen dan Petunjuk PA	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen dan Petunjuk PA	Biro PK
		1) Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran 2) Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran 3) Pedoman/panduan/SOP pertangunggjawaban anggaran										
II	HUKUM											
0	HK.00	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi										
	HK.00.00	a Peraturan dari Pusat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan dari Pusat	Biro KU-HTL
		1) Peraturan Pemerintah 2) Peraturan Presiden 3) Keputusan Presiden 4) Instruksi Presiden 5) Peraturan Menteri 6) Keputusan Menteri 7) Instruksi Menteri										
1	HK.01	Peraturan Undiksha										
	HK.01.00	a Peraturan Senat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan Senat	Biro KU-HTL
		1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Peraturan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HK.01.01	b Peraturan dari Rektorat 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Peraturan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan dari Rektorat	Biro KU-HTL
3	HK.03	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga										
	HK.03.00	a Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Peraturan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peraturan dekan/direktur/ ketua lembaga	Biro KU-HTL
4	HK.04	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga										
	HK.04.00	a Keputusan dekan/direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keputusan dekan/direktur/ ketua lembaga	Biro KU-HTL
5	HK.05	Instruksi Rektor										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HK.05.00	a Intruksi Rektor 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Instruksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Intruksi Rektor	Biro KU-HTL
6	HK.06	Pedoman Undiksha										
	HK.06.00	a Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	Biro KU-HTL
7	HK.07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)										
	HK.07.00	a Dalam Negeri 1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll) 2) MoU/ Nota Kesepahaman 3) MoA 4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dalam Negeri	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HK.07.01	b Luar Negeri 1) MoU/ Nota Kesepahaman 2) MoA 3) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Luar Negeri	Biro KU-HTL
8	HK.08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum										
	HK.08.00	a Sosialisasi/ penyuluhan hukum 1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sosialisasi/ penyuluhan hukum	Biro KU-HTL
	HK.08.01	b Pembinaan Hukum 1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembinaan Hukum	Biro KU-HTL
9	HK.09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi										
	HK.09.00	a Pidana 1) Surat permohonan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pidana	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana										
	HK.09.01	b Perdata 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perdata	Biro KU-HTL
	HK.09.02	c Tata Usaha Negara 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata Usaha Negara	Biro KU-HTL
	HK.09.03	d Ketenagakerjaan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketenagakerjaan	Biro KU-HTL
	HK.09.04	e Internasional	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Internasional	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional										
	HK.09.05	f Agama 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Agama	Biro KU-HTL
10	HK.10	Kasus atau sengketa hukum										
	HK.10.00	a Pidana 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pidana	Biro KU-HTL
	HK.10.01	b Perdata 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perdata	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang										
	HK.10.02	c Tata Usaha Negara 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata Usaha Negara	Biro KU-HTL
	HK.10.03	d Arbitrase 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Arbitrase	Biro KU-HTL
	HK.10.04	e Sengketa Adat 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus	Sangat Rahasia	√					Pengolah Arsip Seijin Pimpinan	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sengketa Adat	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil sidang										
11	HK.11	Perizinan										
	HK.11.00	a Berkas Administrasi 1) Surat Permohonan 2) Syarat Perizinan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi	Biro KU-HTL
	HK.11.01	b Dokumen 1) Surat Izin	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen	Biro KU-HTL
12	HK.12	Doktrin/ Pendapat Pakar										
	HK.12.00	a Berkas Administrasi 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi	Biro KU-HTL
III	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN											
0	OT.00	Organisasi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	OT.00.00	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	Biro KU-HTL
	OT.00.01	b Struktur tugas dan fungsi organisasi 1) Pembentukan 2) Pengubahan 3) Pembubaran 4) Evaluasi kelembagaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Struktur tugas dan fungsi organisasi	Biro KU-HTL
1	OT.01	Tata Laksana										
	OT.01.00	a Sistem dan Prosedur Kerja 1) SOP/ Prosedur Tetap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sistem dan Prosedur Kerja	Biro KU-HTL
	OT.01.01	b Pembakuan sarana kerja 1) SOP/ Prosedur Tetap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembakuan sarana kerja	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	OT.01.02	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan 1) Analisis organisasi 2) Uraian jabatan 3) Analisis beban kerja 4) Peta jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan	Biro KU-HTL
	OT.01.03	d Standar kompetensi jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Standar kompetensi jabatan	Biro KU-HTL
2	OT.02	Internalisasi Reformasi Birokrasi										
	OT.02.00	a Berkas Internalisasi RB 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) SK Tim Reformasi Birokrasi PTN 4) Rancangan Reformasi Birokrasi PTN 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Internalisasi RB	Biro KU-HTL

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
IV	KEARSIPAN											
0	KA.00	Pembinaan Kearsipan										
1	KA.01	Pengelolaan Arsip Dinamis										
	KA.01.00	a Penciptaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penciptaan	Pusat Arsip
		1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali 2) Pendistribusian -Ekspedisi										
	KA.01.01	b Penggunaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penggunaan	Pusat Arsip
		1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip 2) Peminjaman arsip										
2	KA.02	Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)										
	KA.02.00	a Pemberkasan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pemberkasan	Pusat Arsip
		1) Daftar Berkas 2) Daftar Isi Berkas										
	KA.02.01	b Penataan Arsip Inaktif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penataan Arsip Inaktif	Pusat Arsip
		1) Pengaturan Fisik 2) Pengolahan informasi arsip										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Penyusunan daftar arsip inaktif										
	KA.02.02	c Penyimpanan (Fumigasi, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyimpanan (Fumigasi, dll)	Pusat Arsip
		1) Skema penyimpanan arsip 2) Skema pengamanan arsip 3) Daftar arsip 4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)										
	KA.02.03	d Alih media arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Alih media arsip	Pusat Arsip
		1) Kebijakan alih media arsip 2) Autentikasi 3) Berita Acara 4) Daftar arsip yang dialihmediakan										
	KA.02.04	e Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga	Pusat Arsip
		1) Identifikasi 2) Perlindungan dan pengamanan 3) Penyelamatan dan pemilihan 4) Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga 5) Daftar Arsip vital dan arsip terjaga										
3	KA.03	Penyusutan Arsip										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KA.03.00	a Pemindahan Arsip Inaktif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pemindahan Arsip Inaktif	Pusat Arsip
		1) Berita acara pemindahan arsip 2) Daftar arsip yang dipindahkan										
	KA.03.01	b Pemusnahan Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Pemusnahan Arsip	Pusat Arsip
		1) SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip 2) Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian 3) Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip 4) Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip 5) Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) 6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan 7) Berita acara pemusnahan 8) Daftar arsip yang dimusnahkan										
	KA.03.02	c Penyerahan Arsip Statis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 43 Th 2009 dan aturan Penyerahan Arsip Statis	Pusat Arsip
		1) SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis 2) Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian 3) Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan										
		5) Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan										
		6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis										
		7) Berita acara Penyerahan arsip statis										
		8) Daftar arsip yang diserahkan										
V	KETATAUSAHAAN											
0	TU.00	Permintaan penggandaan dokumen/arsip										
	TU.00.00	a Berkas Administrasi Penggandaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Administrasi Penggandaan	Sekretaris Pimpinan
		1) Surat Permintaan										
		2) Isian Formulir										
		3) Rekapitulasi Permintaan penggandaan										
1	TU.01	Risalah/notula rapat										
	TU.01.00	a Rapat Staf								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rapat Staf	Sekretaris Pimpinan
		1) Surat Undangan										
		2) Daftar Hadir										
		3) Notula Rapat										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TU.01.01	b Rapat Pimpinan 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rapat Pimpinan	Sekretaris Pimpinan
VI	KERUMAHTANGGAAN											
0	RT.00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet										
	RT.00.00	a Penggunaan peralatan 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan penggunaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penggunaan peralatan	Sub-Kerumahtanggan
1	RT.01	Perjalanan dinas										
	RT.01.00	a Dalam Negeri 1) Surat Tugas 2) SPPD 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dalam Negeri	Sub-Kerumahtanggan
	RT.01.01	b Luar Negeri 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Setkab	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Luar Negeri	Sub-Kerumahtanggan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		5) Exit permit 6) SPPD 7) Laporan										
2	RT.02	Penggunaan fasilitas kantor										
	RT.02.00	a Berkas Peminjaman								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Peminjaman	Sub-Kerumahtanggan
		1) Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor										
3	RT.03	Pengurusan kendaraan dinas										
	RT.03.00	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Sub-Kerumahtanggan
		1) Pengurusan STNK 2) Pengurusan BPKP										
	RT.03.01	b Pemeliharaan dan perbaikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan dan perbaikan	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan Pemeliharaan dan perbaikan										
	RT.03.02	c Pengurusan kehilangan kendaraan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengurusan kehilangan kendaraan	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4	RT.04	Permohonan pemeliharaaan gedung dan taman										
	RT.04.00	a Pertamanan/landscaping 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pertamanan/landscaping	Sub-Kerumahtanggan
	RT.04.01	b Perbaikan gedung 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perbaikan gedung	Sub-Kerumahtanggan
	RT.04.02	c Perbaikan rumah dinas/wisma 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perbaikan rumah dinas/wisma	Sub-Kerumahtanggan
	RT.04.03	d Kebersihan gedung dan taman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kebersihan gedung dan taman	Sub-Kerumahtanggan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan										
	RT.04.04	e Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)	Sub-Kerumahtanggan
5	RT.05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer										
	RT.05.00	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer	Sub-Kerumahtanggan
	RT.05.01	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer	Sub-Kerumahtanggan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
6	RT.06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti										
	RT.06.00	a Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus										
	RT.06.01	b Ketertiban dan keamanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketertiban dan keamanan	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan										
7	RT.07	Pengelolaan parkir										
	RT.07.00	a Berkas Parkir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Parkir	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan pengelolaan parkir										
8	RT.08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya										
	RT.08.00	a Berkas Pakaian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pakaian	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya										
9	RT.09	Konsumsi dan akomodasi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	RT.09.00	a Berkas Konsumsi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Konsumsi	Sub-Kerumahtanggan
		1) Laporan konsumsi dan akomodasi										
VII	PERLENGKAPAN											
0	PL.00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan										
	PL.00.00	a Rencana kebutuhan unit kerja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana kebutuhan unit kerja	Sub-BMN
		1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja										
	PL.00.01	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi	Sub-BMN
		1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi										
1	PL.01	Pengadaan barang melalui Penunjukan Langsung										
	PL.01.00	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile										
	PL.01.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
2	PL.02	Pengadaan barang melalui Tender										
	PL.02.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN
	PL.02.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
3	PL.03	Pengadaan Jasa										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PL.03.00	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	Sub-BMN
	PL.03.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
	PL.03.02	c Pengadaan jasa melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengadaan jasa melalui lelang	Sub-BMN
	PL.03.03	d Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
4	PL.04	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah										
	PL.04.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berkas Penawaran Hibah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN
	PL.04.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
5	PL.05	Pengadaan Barang dan jasa melaui bantuan/hibah/pinjaman dana asing										
	PL.05.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berkas Penawaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN
	PL.05.01	b Berita Acara	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan							Universitasnya			
6	PL.06	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar										
	PL.06.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa 2) Berkas Penawaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN
	PL.06.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan 3) Berita Acara Tukar Menukar Barang	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
7	PL.07	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman										
	PL.07.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Berkas Penawaran										
	PL.07.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan 3) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
8	PL.08	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa										
	PL.08.00	a Dokumen Pengadaan barang 1) Pengajuan sewa barang dan jasa 2) Berkas Penawaran	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pengadaan barang	Sub-BMN
	PL.08.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan 3) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
9	PL.09	Penyimpanan/pergudangan										
	PL.09.00	a Dokumen Penyimpanan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Penyimpanan	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang 2) Surat pernyataan harga dan mutu barang 3) Serah terima barang 4) Buku penerimaan 5) Buku persediaan barang/kartu stok barang 6) Kartu barang/kartu gudang										
10	PL.10	Penyaluran/Distribusi										
	PL.10.00	a Dokumen Penyaluran 1) Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan 2) Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Penyaluran	Sub-BMN
	PL.10.01	b Berita Acara 1) Berita acara serah terima barang 2) Berita acara pemeriksaan 3) Berita acara serah terima barang 4) Laporan dan berita acara mutasi barang 5) Berita acara serah terima barang	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berita Acara	Sub-BMN
11	PL.11	Inventarisasi barang										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PL.11.00	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	Sub-BMN
	PL.11.01	b Kartu inventaris barang (KIB)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kartu inventaris barang (KIB)	Sub-BMN
	PL.11.02	c Laporan SIMAK BMN 1) Laporan barang persediaan 2) Laporan bulanan 3) Berita acara rekonsiliasi internal 4) Laporan tengah tahunan/semester 5) Berita acara rekonsiliasi eksternal 6) Laporan tahunan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan SIMAK BMN	Sub-BMN
12	PL.12	Perbaikan/pemeliharaan										
	PL.12.00	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan										
	PL.12.01	b Perbaikan/pemeliharaan barang investasi 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perbaikan/pemeliharaan barang investasi	Sub-BMN
13	PL.13	Penghapusan barang										
	PL.13.00	a Penghapusan barang bergerak/inventaris 1) dokumen usulan penghapusan, 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang 5) SK Penghapusan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penghapusan barang bergerak/inventaris	Sub-BMN

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PL.13.01	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi 1) dokumen usulan penghapusan 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang 5) SK Penghapusan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penghapusan barang tidak bergerak/investasi	Sub-BMN
14	PL.14	Bukti-bukti kepemilikan aset										
	PL.14.00	a Dokumen Bukti-bukti Kepemilikan Aset 1) Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 2) Pajak Bumi Bangunan(PBB) 3) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 4) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 5) Sertifikat Tanah 6) Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Bukti-bukti Kepemilikan Aset	Sub-BMN
15	PL.15	Pemanfaatan Aset										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PL.15.00	a Kertas kerja penghitungan tarif	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kertas kerja penghitungan tarif	Sub-BMN
	PL.15.01	b Perjanjian kerjasama 1) Draf Perjanjian Kerjasama 2) Perjanjian Kerjasama	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perjanjian kerjasama	Sub-BMN
16	PL.16	Penggunaan Aset										
	PL.16.00	a Ijin Penggunaan tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah 2) Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ijin Penggunaan tanah	Sub-BMN
	PL.16.01	b Ijin Penggunaan aset selain tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah 2) Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ijin Penggunaan aset selain tanah	Sub-BMN
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)											
0	HM.00	Keprotokolan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.00.00	a Upacara 1) Undangan 2) Susunan Acara 3) Sambutan/Pidato	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Upacara	Kehumasan
	HM.00.01	b Kunjungan Kedinasan 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 3) Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 4) Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi 5) Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kunjungan Kedinasan	Kehumasan
	HM.00.02	c Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 3) Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 4) Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 5) Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.00.03	d Dies Natalis 1) Usulan Panitia 2) SK Kepanitiaan 3) Susunan Acara 4) Daftar hadir 5) Orasi 6) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dies Natalis	Kehumasan
	HM.00.04	e Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Jadwal Kegiatan Pemimpin								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi	Kehumasan
	HM.00.05	f Daftar nama dan alamat pejabat 1) Daftar nama dan alamat kantor pejabat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar nama dan alamat pejabat	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.00.06	g Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	Kehumasan
		1) Hasil Dokumentasi 2) Hasil liputan kegiatan pimpinan										
	HM.00.07	h Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan	Kehumasan
		1) Kliping koran 2) Brosur/leaflet/poster 3) Pengumuman/pemberitaan										
1	HM.01	Hubungan antar Lembaga										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.01.00	a Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)		√	√	√	√	√		****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)	Kehumasan
		1) Surat Permohonan										
	HM.01.01	b Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)	Kehumasan
		1) Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL 2) Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL 3) Daftar hadir 4) Laporan										
	HM.01.02	c Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Forum	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Dokumen kegiatan 2) Laporan kegiatan									kehumasan/bakohumas/perhumas	
	HM.01.03	d Hubungan dengan media massa 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hubungan dengan media massa	Kehumasan
	HM.01.04	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Notula	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol	Kehumasan
	HM.01.05	g Hubungan Luar Negeri 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hubungan Luar Negeri	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Daftar hadir 4) Notula										
	HM.01.06	h Hearing (dengar pendapat) DPR 1) Surat Undangan 2) Materi Bahan RDP Terbuka 3) Materi Bahan RDP Tertutup 4) Hasil RDP Tertutup 5) Hasil RDP Terbuka	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hearing (dengar pendapat) DPR	Kehumasan
	HM.01.07	i Bahan/materi untuk sidang kabinet 1) Surat Undangan 2) Materi Bahan Sidang Kabinet 3) Hasil Sidang Kabinet	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bahan/materi untuk sidang kabinet	Kehumasan
	HM.01.08	j Penerbitan majalah, buletin, koran 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penerbitan majalah, buletin, koran	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.01.09	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	Kehumasan
	HM.01.10	l Pameran/sayembara, festival 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Proposal/Penawaran 4) Surat Jawaban 5) Materi Pameran 6) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pameran/sayembara, festival	Kehumasan
	HM.01.11	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	Kehumasan
	HM.01.12	n Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf									sungkawa, permohonan maaf	
2	HM.02	Layanan Informasi Publik (PPID)										
	HM.02.00	a Berkas Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Layanan	Kehumasan
		1) Permohonan Permintaan Informasi Publik										
		2) Prosedur Permintaan Informasi layanan informai publik										
		3) Aspirasi publik										
		4) Sanggahan Informasi										
		5) Sengketa Informasi										
		6) Mediasi										
		7) Laporan layanan informasi publik										
3	HM.03	Publikasi dan Dokumentasi										
	HM.03.00	a Informasi Profil Unit Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Informasi Profil Unit Kerja	Kehumasan
		1) Buku Profil										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.03.01	b Pameran/Sayembara, Talkshow, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan 1) Laporan Pameran 2) Laporan Talkshow 3) Bukti Siar 4) Laporan Festival 5) Desain Spanduk	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pameran/Sayembara, Talkshow, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	Kehumasan
	HM.03.02	c Master Pameran/Sayembara, Talkshow, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Master Pameran/Sayembara, Talkshow, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan	Kehumasan
	HM.03.03	d Pengumuman/ Pemberitahuan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengumuman/ Pemberitahuan	Kehumasan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.03.04	e Publikasi dan Penerbitan 1) Laporan Pameran 2) Laporan Talkshow 3) Bukti Siar 4) Laporan Festival 5) Desain Spanduk	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Publikasi dan Penerbitan	Kehumasan
	HM.03.05	f Master Publikasi dan Penerbitan								****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Master Publikasi dan Penerbitan	Kehumasan
	HM.03.06	g Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah	Kehumasan
	HM.03.07	h Hasil Liputan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hasil Liputan	Kehumasan
4	HM.04	Penghargaan/ (Tanda Kenang-Kenangan Kepada Masyarakat Yang Memiliki Jasa Prestasi Besar)										
	HM.04.00	a Pemberian Penghargaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemberian Penghargaan	Kehumasan
5	HM.05	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	HM.05.00	a Pemberian Ucapan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemberian Ucapan	Kehumasan
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN											
0	DL.00	Pedoman kediklatan										
	DL.00.00	a Berkas Pedoman 1) Usulan Pedoman 2) Buku Panduan/ Buku Manual	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pedoman	Biro KU-Kepegawaian
1	DL.01	Kurikulum dan Silabus Diklat										
	DL.01.00	a Berkas Kurikulum 1) Kurikulum Diklat 2) Silabus Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Kurikulum	Biro KU-Kepegawaian
2	DL.02	Jadwal diklat										
	DL.02.00	a Berkas Jadwal 1) Jadwal diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Jadwal	Biro KU-Kepegawaian
3	DL.03	Modul/materi/bahan diklat										
	DL.03.00	a Berkas Pedoman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pedoman	Biro KU-Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Notula 2) Modul Diklat 3) Materi Diklat 4) Bahan Diklat										
4	DL.04	Panduan/fasilitator										
	DL.04.00	a Berkas Panduan 1) Panduan Fasilitator	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Panduan	Biro KU-Kepegawaian
5	DL.05	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat										
	DL.05.00	a Berkas Sosialisasi 1) Administrasi 2) Notula 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Sosialisasi	Biro KU-Kepegawaian
6	DL.06	Akreditasi lembaga diklat										
	DL.06.00	a Berkas Akreditasi 1) Surat Permohonan Akreditasi 2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3) Berita acara rapat tim penilai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Akreditasi	Biro KU-Kepegawaian
	DL.06.01	b Berkas Sertifiaksi Akreditasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Biro KU-Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi 2) Sertifikasi Akreditasi 3) Laporan Akreditasi lembaga diklat									Sertifiaksi Akreditasi	
7	DL.07	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan										
	DL.07.00	a Berkas Sertifikasi 1) Surat Permohonan Sertifikasi 2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat tim penilai/ asesor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Sertifikasi	Biro KU-Kepegawaian
	DL.07.01	b Berkas Sertifiaksi Akreditasi 1) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi 2) Sertifikat dari Sertifikasi 3) Laporan Sertifikasi individual	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Sertifiaksi Akreditasi	Biro KU-Kepegawaian
8	DL.08	Sistem informasi Diklat										
	DL.08.00	a Berkas Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Biro KU-Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Daftar lembaga 2) Daftar prasarana diklat 3) Daftar sarana Diklat 4) Daftar pengelola Diklat 5) Daftar Penyelenggara 6) Daftar widyaiswara 7) Daftar Pogram diklat									Berkas Sistem Informasi	
9	DL.09	Registrasi peserta diklat										
	DL.09.00	a Berkas Registrasi 1) Surat permohonan kode register 2) Buku induk register 3) Surat peyampaian kode register	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Registrasi	Biro KU-Kepegawaian
10	DL.10	Rencana Tahunan Diklat										
	DL.10.00	a Berkas Perencanaan Tahunan 1) Rencana Tahunan Diklat 2) Undangan rapat 3) Notula 4) Daftar Hadir rapat 5) Draf penyelenggaraan diklat 6) Laporan rencana tahunan diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Perencanaan Tahunan	Biro KU-Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
11	DL.11	Rencana penyelenggaraan diklat										
	DL.11.00	a Berkas Perencanaan Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Perencanaan Kegiatan	Biro KU-Kepegawaian
		1) Rencana Tahunan Diklat 2) Undangan rapat 3) Notula 4) Daftar hadir rapat 5) Draf rencana penyelenggaraan diklat										
12	DL.12	Penyelenggaraan diklat										
	DL.02.00	a Berkas Penyelenggaraan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penyelenggaraan	Biro KU-Kepegawaian
		1) Surat pemanggilan peserta 2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara 3) Surat keputusan tim pengajar 4) Panduan diklat 5) Sambutan pembukaan penyelenggara diklat 6) Bahan ajar diklat 7) Daftar hadir peserta diklat 8) Daftar hadir widyaiswara 9) Isian Formulir evaluasi peserta										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		10) Isian Formulir evaluasi widyaiswara 11) hasil formulasi evaluasi peserta diklat 12) Sambutan penutup 13) Laporan Penyelenggaraan Diklat										
13	DL.13	Evaluasi penyelenggaraan Diklat										
	DL.13.00	a Berkas Evaluasi 1) Isian formulir evaluasi widyaiswara 2) Isian formulir penyelenggara 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Evaluasi	Biro KU-Kepegawaian
14	DL.14	Registrasi alumni diklat										
	DL.14.00	a Berkas registrasi Alumi 1) Surat permohonan nomor register 2) Buku Register 3) Surat Penyampaian kode register 4) Copy STTPL	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas registrasi Alumi	Biro KU-Kepegawaian
15	DL.15	Evaluasi alumni pasca Diklat										
	DL.15.00	a Berkas Evaluasi Pasca Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Biro KU-Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Berkas Evaluasi Pasca Diklat	
		1) Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat 2) Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat										
16	DL.16	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan										
	DL.16.00	a Berkas Bimbingan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Bimbingan	Biro KU-Kepegawaian
		1) Surat permohonan observasi lapangan 2) Surat persetujuan 3) Surat tugas 4) Jadwal observasi 5) Laporan										
17	DL.17	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop										
	DL.17.00	a Berkas Desiminasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Desiminasi	Biro KU-Kepegawaian
		1) Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 2) Notula rapat 3) Daftar hadir rapat 4) Daftar hadir peserta 5) Daftar hadir narasumber 6) Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 7) Laporan										
X	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI											
0	TI.00	Organisasi TI										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TI.00.00	a Rencana Strategis TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Strategis TI	UPA-TIK
	TI.00.01	b Enterprise Architecture 1) Rancangan Enterprise Architecture	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Enterprise Architecture	UPA-TIK
	TI.00.02	c Tata Kelola Teknologi Informasi 1) Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata Kelola Teknologi Informasi	UPA-TIK
	TI.00.03	d Perencanaan IT	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan IT	UPA-TIK
1	TI.01	Sistem Informasi										
	TI.01.00	a Perencanaan dan Analisis Sistem	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan dan Analisis Sistem	UPA-TIK
	TI.01.01	b Perancangan Sistem	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perancangan Sistem	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TI.01.02	c Pembangunan dan Implementasi Sistem	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pembangunan dan Implementasi Sistem	UPA-TIK
	TI.01.03	d Pemeliharaan Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan Sistem Informasi	UPA-TIK
	TI.01.04	e Dokumentasi Sistem Informasi 1) Daftar Sistem Informasi 2) Laporan Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumentasi Sistem Informasi	UPA-TIK
2	TI.02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi										
	TI.02.00	a Desain Strategi Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Desain Strategi Layanan	UPA-TIK
	TI.02.01	b Rancangan Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rancangan Layanan	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TI.02.02	c Transisi Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Transisi Layanan	UPA-TIK
	TI.02.03	d Layanan Operasional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan Operasional	UPA-TIK
3	TI.03	Pengelolaan Data										
	TI.03.00	a Tata Kelola Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tata Kelola Data	UPA-TIK
	TI.03.01	b Pengelolaan Arsitektur Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengelolaan Arsitektur Data	UPA-TIK
	TI.03.02	c Pengembangan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan Data	UPA-TIK
	TI.03.03	d Pengelolaan Pengoperasian Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengelolaan Pengoperasian Data	UPA-TIK
	TI.03.04	e Pengelolaan Keamanan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengelolaan Keamanan Data	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TI.03.05	f Pengelolaan Kualitas Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengelolaan Kualitas Data	UPA-TIK
	TI.03.06	g Pencadangan (Backup) Data	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pencadangan (Backup) Data	UPA-TIK
4	TI.04	Pengolahan Data										
	TI.04.00	a Perencanaan Pengolahan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Pengolahan Data	UPA-TIK
	TI.04.01	b Persiapan pengolahan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Persiapan pengolahan Data	UPA-TIK
	TI.04.02	c Pelaksanaan Pengolahan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pelaksanaan Pengolahan Data	UPA-TIK
	TI.04.03	d Monitoring dan Evaluasi 1) Laporan Hasil Pengolahan Data Monitoring dan Evaluasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Monitoring dan Evaluasi	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
5	TI.05	Jaringan dan Komunikasi										
	TI.05.00	a Analisis Jaringan Komputer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Analisis Jaringan Komputer	UPA-TIK
	TI.05.01	b Perancangan Jaringan Komputer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perancangan Jaringan Komputer	UPA-TIK
	TI.05.02	c Implementasi Jaringan Komputer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Implementasi Jaringan Komputer	UPA-TIK
	TI.05.03	d Pemeliharaan Jaringan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan Jaringan	UPA-TIK
	TI.05.04	e Keamanan Jaringan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Keamanan Jaringan	UPA-TIK
6	TI.06	Manajemen Fasilitas TI										
	TI.06.00	a Perencanaan fasilitas TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan fasilitas TI	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	TI.06.01	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	UPA-TIK
	TI.06.02	c Pemeliharaan fasilitas TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemeliharaan fasilitas TI	UPA-TIK
7	TI.07	Audit TI										
	TI.07.00	a Perencanaan Audit TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Audit TI	UPA-TIK
	TI.07.01	b Tinjauan Audit TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tinjauan Audit TI	UPA-TIK
	TI.07.02	c Analisis data Audit TI	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Analisis data Audit TI	UPA-TIK
	TI.07.03	d Evaluasi Temuan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Evaluasi Temuan	UPA-TIK
8	TI.08	Manajemen Risiko TI										
	TI.08.00	a Identitas risiko TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	UPA-TIK

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Identitas risiko TI	
	TI.08.01	b Penilaian Risiko TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penilaian Risiko TI	UPA-TIK
	TI.08.02	c Pengendalian Risiko TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengendalian Risiko TI	UPA-TIK
	TI.08.03	d Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	UPA-TIK
9	TI.09	Pemetaan TI										
	TI.09.00	a Berkas TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas TI	UPA-TIK
XI	PENGAWASAN											
0	PA.00	Rencana Pengawasan										
	PA.00.01	a Rencana Strategis Pengawasan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana Strategis Pengawasan	Satuan Pengawas Internal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	PA.00.02	b Rencana kinerja tahunan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rencana kinerja tahunan	Satuan Pengawas Internal
	PA.00.03	c Penetapan kinerja tahunan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan kinerja tahunan	Satuan Pengawas Internal
		1) Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan										
	PA.00.04	d Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	Satuan Pengawas Internal
		1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi 3) Daftar Hadir 4) Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi										
	PA.00.05	e Rakor pengawasan tingkat nasional	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rakor pengawasan tingkat nasional	Satuan Pengawas Internal
		1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat nasional 3) Daftar Hadir										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional										
1	PA.01	Program Kerja Pengawasan										
	PA.01.00	a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Satuan Pengawas Internal
		1) Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan										
		2) Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan										
	PA.01.01	b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	Satuan Pengawas Internal
		1) Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional										
		2) Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional										
	PA.01.02	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program pemantauan hasil pengawasan	Satuan Pengawas Internal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											dan pemeriksaan	
		1) Rencana Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan										
		2) Laporan Program pemantauan hasl pengawasan dan pemeriksaan										
	PA.01.03	d Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	Satuan Pengawas Internal
		1) Rencana Program AKIP unit kerja di lingkugan perguruan tinggi										
		2) Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi										
	PA.01.04	e Program AKIP perguruan tinggi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Program AKIP perguruan tinggi	Satuan Pengawas Internal
		1) Rencana Program AKIP di lingkugan perguruan tinggi										
		2) Laporan Program AKIP di lingkugan perguruan tinggi										
2	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan										
	PA.02.00	a Pengawasan Internal	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal
		1) Surat penugasan										
		2) Surat pemberitahuan, dll										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) 4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi 7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan 8) Laporan keuangan dan review 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan 11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan 12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut 14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut 15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut											
	PA.02.01	b Pengawasan Eksternal	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Satuan Pengawas Internal

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
									Universitasnya		Pengawasan Eksternal	
		1) Surat penugasan 2) Surat pemberitahuan, dll 3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL) 4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) 5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut 6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi 7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan 8) Laporan keuangan dan review 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan 11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan 12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut 14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut										
		16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat										
		17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara										
XII	KEPEGAWAIAN											
0	KP.00	Kebijakan di bidang manajemen Kepegawaian										
	KP.00.00	a Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	Bagian Kepegawaian
	KP.00.01	b Penyusunan kebijakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penyusunan kebijakan	Bagian Kepegawaian
	KP.00.02	c Perumusan kebijakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perumusan kebijakan	Bagian Kepegawaian
	KP.00.03	d Pemberian masukan dan dukungan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pemberian masukan dan dukungan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.00.04	e Penetapan kebijakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan kebijakan	Bagian Kepegawaian
1	KP.01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara										
	KP.01.00	a Perencanaan Kebutuhan ASN 1) Bahan penyusunan rencana kebutuhan 2) Analisis Kebutuhan 3) Aparatur Sipil Negara 4) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 5) Pengolahan data kebutuhan dengan.	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Kebutuhan ASN	Bagian Kepegawaian
	KP.01.01	b Perencanaan Pertimbangan Formasi 1) Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN 2) Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Perencanaan Pertimbangan Formasi	Bagian Kepegawaian
	KP.01.02	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.01.03	d Standarisasi Jabatan 1) Informasi Jabatan 2) Kompetensi Jabatan 3) Klasifikasi Jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Standarisasi Jabatan	Bagian Kepegawaian
2	KP.02	Formasi Pegawai										
	KP.02.00	a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usulan dari Unit kerja	Bagian Kepegawaian
	KP.02.01	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usulan permintaan formasi	Bagian Kepegawaian
	KP.02.02	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Persetujuan formasi dari Menpan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.02.03	d Penetapan formasi di Perguruan Tinggi 1) SK Penetapan formasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan formasi di Perguruan Tinggi	Bagian Kepegawaian
	KP.02.04	e Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan formasi khusus	Bagian Kepegawaian
3	KP.03	Pengadaan ASN PNS										
	KP.03.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test, 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proses Penerimaan Pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.03.01	b Berkas lamaran yang diterima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter									Berkas lamaran yang diterima	
	KP.03.02	c Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas lamaran yang tidak diterima	Bagian Kepegawaian
	KP.03.03	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul dan kelengkapan penetapan NIP	Bagian Kepegawaian
	KP.03.04	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul Pengangkatan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	
		1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun										
	KP.03.05	f SK CPNS/PNS Kolektif	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan SK CPNS/PNS Kolektif	Bagian Kepegawaian
		1) SK CPNS/PNS Kolektif										
	KP.03.06	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	Bagian Kepegawaian
		1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan										
	KP.03.07	h Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	Bagian Kepegawaian
4	KP.04	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak										
	KP.04.00	a Proses Penerimaan Pegawai	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proses Penerimaan Pegawai	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian										
	KP.04.01	b Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan ASN P3K	Bagian Kepegawaian
	KP.04.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas lamaran yang diterima	Bagian Kepegawaian
	KP.04.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas lamaran yang tidak diterima	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter										
5	KP.05	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas										
	KP.05.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Proses Penerimaan Pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.05.01	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas	Bagian Kepegawaian
	KP.05.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas lamaran yang diterima	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter										
	KP.05.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas lamaran yang tidak diterima	Bagian Kepegawaian
6	KP.06	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai										
	KP.06.00	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat										
	KP.06.01	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Bagian Kepegawaian
	KP.06.02	c Pakta Integritas 1) Pakta Integritas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pakta Integritas	Bagian Kepegawaian
	KP.06.03	d Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penetapan Angka Kredit (PAK)	Bagian Kepegawaian
	KP.06.04	e Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Sertifikasi Pegawai	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.06.05	f Kode Etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kode Etik	Bagian Kepegawaian
	KP.06.06	g Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Disiplin pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.06.07	h Hukuman disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Ketetapan banding	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hukuman disiplin	Bagian Kepegawaian
	KP.06.08	i Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) Sertifikat/ Piagam	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penghargaan dan tanda jasa	Bagian Kepegawaian
	KP.06.09	j Validasi karya ilmiah	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											Validasi karya ilmiah	
7	KP.07	Sistem Informasi Kepegawaian										
	KP.07.00	a Pengolahan data dan informasi kepegawaian 1) Pengolahan Data 2) Pengelolaan database kepegawaian ASN 3) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN 4) Informasi kepegawaian 5) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 6) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 7) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengolahan data dan informasi kepegawaian	Bagian Kepegawaian
	KP.07.01	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan sistem informasi kepegawaian	Bagian Kepegawaian
	KP.07.02	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pengembangan sistem pengelolaan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Arsip kepegawaian elektronik 2) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 3) Perekaman dan arsip kepegawaian 4) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik 5) Arsip Kepegawaian Fisik									arsip kepegawaian	
	KP.07.03	d Validasi SKP	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Validasi SKP	Bagian Kepegawaian
8	KP.08	Pengawasan dan pengendalian										
	KP.08.00	a Formasi, pengadaan dan pasca diklat 1) Pelaksanaan peraturan perundangundangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Formasi, pengadaan dan pasca diklat	Bagian Kepegawaian
	KP.08.01	b Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kepangkatan, pengangkatan, dan	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
											pemberhentian dalam jabatan	
		1) Pelaksanaan peraturan perundangundangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan										
	KP.08.02	c Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	Bagian Kepegawaian
		1) Pelaksanaan peraturan perundangundangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi,evaluasi dan pelaporan										
	KP.08.03	d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	Bagian Kepegawaian
		1) Pelaksanaan peraturan perundangundangan 2) Monitoring dan Evaluasi 3) Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.08.04	e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Bagian Kepegawaian
	KP.08.05	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	Bagian Kepegawaian
9	KP.09	Mutasi Pegawai										
	KP.09.00	a Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	Bagian Kepegawaian
		1) Surat Permohonan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan										
	KP.09.01	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Mutasi keluarga	Bagian Kepegawaian
	KP.09.02	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul kenaikan pangkat Golongan	Bagian Kepegawaian
	KP.09.03	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Kenaikan Gaji berkala	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.09.04	e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan	Bagian Kepegawaian
		1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK pemberhentian Jabatan										
	KP.09.05	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	Bagian Kepegawaian
		1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan										
	KP.09.06	g Peninjauan masa kerja	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Peninjauan masa kerja	Bagian Kepegawaian
		1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) SK 4) Surat Persetujuan										
	KP.09.07	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas BAPERJAKAT	Bagian Kepegawaian
10	KP.10	Administrasi Pegawai										
	KP.10.00	a Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti besar	Bagian Kepegawaian
	KP.10.01	b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	Bagian Kepegawaian
	KP.10.02	c Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti alasan penting	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.10.03	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Bagian Kepegawaian
	KP.10.04	e Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumentasi identitas pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.10.05	f Daftar Urut kepangkatan (DUK)	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar Urut kepangkatan (DUK)	Bagian Kepegawaian
11	KP.11	Kesejahteraan Pegawai										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.11.00	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Bagian Kepegawaian
	KP.11.01	b Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS 1) Surat permohonan Pendaftaran 2) penawaran asuransi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS	Bagian Kepegawaian
	KP.11.02	c Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran 2) Penawaran Perumahan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Tabungan Perumahan	Bagian Kepegawaian
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Bantuan Sosial	Bagian Kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Rekreasi	Bagian Kepegawaian
12	KP.12	Pemberhentian pegawai										
	KP.12.00	a Berkas Pemberhentian 1) Usulan pemberhentian pegawai	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pemberhentian	Bagian Kepegawaian
	KP.12.01	b Dokumen Pemberhentian 2) Penetapan pemberhentian pegawai	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pemberhentian	Bagian Kepegawaian
13	KP.13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian										
	KP.13.00	a Berkas Pemberhentian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pemberhentian	Bagian Kepegawaian
14	KP.14	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.14.00	a Berkas Pemberhentian	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Pemberhentian	Bagian Kepegawaian
		1) Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas										
	KP.14.01	b Dokumen Pemberhentian	Sangat Terbatas					√	Eselon III di Unit Kerjanya	****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen Pemberhentian	Bagian Kepegawaian
		1) SK pemberhentian dan penetapan pensiun										
15	KP.15	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS/P3K										
	KP.15.00	a Berkas-berkas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas-berkas	Bagian Kepegawaian
		1) Berkas lamaran yang diterima										
		2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya										
		3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN										
		4) SK Pengangkatan CPNS										
		5) Hasil Pengujian Kesehatan										
		6) SK Pengangkatan PNS										
		7) SK Peninjauan Masa Kerja										
		8) SK Kenaikkan Pangkat										
		9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan										
		10) Surat Pernyataan Pelantikan										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional										
		12) SK Perpindahan Wilayah Kerja										
		13) SK Perpindahan Antar Instansi										
		14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)										
		15) Berita Acara Pemeriksaan										
		16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS										
		17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk										
		18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan										
		19) SK Pemberian Uang Tunggu										
		20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara										
		21) SK Pengalihan PNS										
		22) SK Pemberhentian sebagai PNS										
		23) SK Pemberhentian Sementara										
		24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang										
		25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		26) SK Penggantian Nama										
		27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran										
		28) Surat Nikah/Cerai										
		29) Akta Kelahiran										
		30) Isian Formulir PUPNS										
		31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan										
		32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol										
		33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga										
		34) Surat Keterangan Meninggal Dunia										
		35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan										
		36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional										
		37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus										
		38) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala										
		39) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri										
		40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS 42) Ijazah/Sertifikat 43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48) SK Pensiun										
16	KP.16	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer										
	KP.16.00	a Berkas-berkas 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Umum	*)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas-berkas	Bagian Kepegawaian
17	KP.17	Penilaian Kompetensi										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KP.17.00	a Berkas Penilaian Kompetensi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas Penilaian Kompetensi	Bagian Kepegawaian
	KP.17.01	b Hasil Penilaian Kompetensi	Rahasia		√				Pengolah Arsip	*****)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Hasil Penilaian Kompetensi	Bagian Kepegawaian
XIII	KEUANGAN											
0	KU.00	Pelaksanaan Anggaran										
	KU.00.00	a Pendapatan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Pendapatan	Bagian Keuangan
		1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak										
		2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)										
		3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										
		4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB										
		5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank										
		6) Piutang negara										
		7) Pengelolaan barang milik negara										
		8) Dana pemerintah										
		9) Dana masyarakat										
	KU.00.01	b Belanja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Belanja	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah: -Barang habis pakai -Barang inventaris bergerak -Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan) -Jasa -Software computer 2) Dokumen pembayaran keuangan 3) Dokumen tata usaha anggaran: -Buku kas umum -Buku kas pembantu -Buku/kartu pengawas kredit anggaran -rekening koran bank 4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium 5) Kartu gaji 6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional 7) Laporan arus kas/dokumen akuntasi keuangan: -Berita Acara Pemeriksaan -Kas/register penutupan kas -Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer -Laporan pendapatan negara -laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester 8) Laporan keuangan tahunan: -Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer -Neraca -Catatan atas laporan keuangan											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	KU.01	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri										
	KU.01.00	a Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)	Bagian Keuangan
	KU.01.01	b Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) 1) Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	Bagian Keuangan
	KU.01.02	c Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KU.01.03	d Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	Bagian Keuangan
		1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)										
	KU.01.04	e Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	Bagian Keuangan
		1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri										
	KU.01.05	f Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)	Bagian Keuangan
		1) Reinbursement										
		2) Direct payment/transfer procedure										
		3) Special commitment/L/C/ opening										
		4) Special account/imprest fund										
		5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri										
		6) Notice of disbursement										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KU.01.06	g Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	Bagian Keuangan
	KU.01.07	h Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri	Bagian Keuangan
	KU.01.08	i Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Notification of contract 4) Withdrawl authorization (WA) 5) Statement of expenditure										
	KU.01.09	j Staff Appraisal Report	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Staff Appraisal Report	Bagian Keuangan
	KU.01.10	k Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Report /laporan	Bagian Keuangan
	KU.01.11	l Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan hutang negara	Bagian Keuangan
	KU.01.12	m Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri 1) SOP/ Prosedur Tetap	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri	Bagian Keuangan
2	KU.02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KU.02.00	a Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji 5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	Bagian Keuangan
3	KU.03	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)										
	KU.03.00	a Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	Bagian Keuangan
	KU.03.01	b Kebijakan Akuntansi	Terbatas			√			Eselon III di	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP							Universitasnya		Kebijakan Akuntansi	
	KU.03.02	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	Bagian Keuangan
	KU.03.03	d Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK),	Bagian Keuangan

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	KU.03.04	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran 1) Laporan bulanan SAI 2) Laporan triwulan SAI 3) Laporan Semesteran SAI	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Bagian Keuangan
4	KU.04	Pertanggungjawaban Keuangan										
	KU.04.00	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	Bagian Keuangan
	KU.04.01	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen penyelesaian kerugian negara	Bagian Keuangan
XIV	BADAN USAHA											

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
0	BU.00	Legalitas										
	BU.00.00	a Dokumen 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kementerian Hukum dan HAM 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen	Unit Badan Usaha
1	BU.01	Surat Keputusan Direksi										
	BU.01.00	a Dokumen 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Dokumen	Unit Badan Usaha
2	BU.02	Rencana Pendapatan dan Belanja										
	BU.02.00	a Berkas 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja										
3	BU.03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)										
	BU.03.00	a Berkas	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha
		1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)										
		2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat										
4	BU.04	Rapat Komisaris										
	BU.04.00	a Berkas	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha
		1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)										
		2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat										
5	BU.05	Rapat Manajer Unit dan Direksi										
	BU.05.00	a Berkas	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha
		1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)										
		2) Notula Rapat										
6	BU.06	Data Konsumen										

NO	KLASIFIKASI	URUT NAMA ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES					HAK AKSES	PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	UNIT KERJA YANG BERTANGGUNG JAWAB
				1	2	3	4	5				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	BU.06.00	a Berkas 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha
7	BU.07	Laporan Perusahaan										
	BU.07.00	a Berkas 1) Neraca 2) Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	Terbatas			√			Eselon III di Universitasnya	***)	UU No 14 Th 2008 dan aturan Berkas	Unit Badan Usaha

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : BA.02.07/185/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Ganesha

Jakarta,1 Desember 2023

Yth. Rektor Pendidikan Ganesha
di
Bali

Sehubungan surat Rektor Universitas Pendidikan Ganesha nomor: 42299/UN48/TU/2023 tanggal 28 Juli 2023 hal permohonan usulan reviu dokumen, kami sampaikan bahwa setelah dilakukan verifikasi secara saksama oleh Tim Arsip Nasional Republik Indonesia selama beberapa waktu lalu, rancangan jadwal retensi arsip yang diusulkan Universitas Pendidikan Ganesha sudah sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) penyusunan jadwal retensi arsip dan tidak ada risiko terhadap keselamatan negara.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat menyetujui rancangan Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Ganesha sebagaimana terlampir, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari surat persetujuan ini.

Selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, mohon kiranya Rektor dapat menetapkan peraturan tentang jadwal retensi arsip yang dimaksud, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala

Imam Gunarto

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Nomor : B-BA.02.07/185/2023
Tanggal : 1 Desember 2023
Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Universitas Pendidikan Ganesha

JADWAL RETENSI ARSIP
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
I	**FASILITATIF**						
	A	**PERENCANAAN**					
		1	**Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan**				
			a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/*Master Plan* Bidang Pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Pendidikan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Penyusunan Rencana Strategis Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Rencana Strategis Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			e	Rencana Operasional Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	Penyusunan Program Kerja Tahunan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukungnya			
				2)	Usulan dari Perguruan Tinggi			
				3)	Program Kerja Tahunan Unit Kerja			
			g	Program Kerja Tahunan Universitas Pendidikan Ganesha		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h	Kontrak Kinerja Rektor		1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	**Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)**					
			a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara		2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
			c	Usulan Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi		2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
			d	Usulan Rancangan Anggaran Perguruan Tinggi		2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
		3	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Pembahasan/Penelaahan Anggaran	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
			b	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
			c	Ketetapan Pagu Definitif	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
			d	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Musnah
			e	Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
			f	Rencana Kerja Anggaran Universitas Pendidikan Ganesha	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
			g	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
			h	Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			I	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	4 Tahun	Permanen
		4	**Revisi Anggaran**				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Rupiah Murni	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			b	PNBP	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
			c	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)	3 Tahun Setelah Rencana Anggaran Ditetapkan	4 Tahun	Musnah
		5	***Monitoring* dan Evaluasi**				
			a	Laporan Bulanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Laporan Triwulan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Laporan Tahunan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Laporan Insidental	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	LAKIP Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	LAKIP Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			h	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Program Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			i	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Program Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		6	**Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja**				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			Ketentuan/Kebijakan Penyusunan, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Anggaran				1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
				a	Pedoman/Panduan/Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Anggaran				
				b	Pedoman/Panduan/SOP Pelaksanaan Anggaran				
				c	Pedoman/Panduan/SOP Pertanggungjawaban Anggaran				
	B	**HUKUM**							
		1	**Produk Hukum**						
				a	Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi		2 Tahun Setelah Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
					1)	Peraturan Pemerintah			
					2)	Peraturan Presiden			
					3)	Keputusan Presiden			
					4)	Instruksi Presiden			
					5)	Peraturan Menteri			
					6)	Keputusan Menteri			
					7)	Instruksi Menteri			
				b	Peraturan Rektor		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
					1)	Surat Undangan			
					2)	Notula			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Draf			
				4)	Master Keputusan			
			c	Keputusan Rektor		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula			
				3)	Draf			
				4)	Master Keputusan			
			d	Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/ Kepala Biro/Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula			
				3)	Draf			
				4)	Master Keputusan			
			e	Instruksi Rektor		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula			
				3)	Draf			
				4)	Master Instruksi			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	Pedoman, Standar, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap)		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula			
				3)	Draf			
				4)	Master Pedoman, Standar, Petunjuk Pelaksanaan, Juknis, dan Prosedur Tetap			
		2	**Penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS)/ *Memorandum of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Agreement* (MoA)**					
			a	Administrasi Penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dan lainnya)		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			b	MoU/Nota Kesepahaman/MoA dan PKS Dalam Negeri		1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
			c	MoU/Nota Kesepahaman/MoA dan PKS Luar Negeri		1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian Berakhir	4 Tahun	Permanen
		3	**Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum**			**1 Tahun**	**2 Tahun**	**Musnah**
		4	**Bantuan dan Konsultasi Hukum/Advokasi**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
			b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
			c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
			d	Ketenagakerjaan	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
			e	Internasional	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
			f	Agama	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	2 Tahun	Musnah
		5	**Kasus atau Sengketa Hukum**				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Pidana	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			b	Perdata	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			c	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			d	Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
			e	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Tetap dan Dipenuhi Hak Kewajiban	3 Tahun	Permanen
		6	**Perizinan**		**1 Tahun Setelah Izin Diperbarui**	**2 Tahun**	**Permanen**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		7	**Doktrin/Pendapat Pakar**		**1 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban**	**3 Tahun**	**Permanen**
	C	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**					
		1	**Organisasi**				
			a	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Pembentukan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Pengubahan Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d	Pembubaran Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			e	Evaluasi Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	**Tata Laksana**				
			a	Sistem dan Prosedur Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	Pembakuan Sarana Kerja	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen dan Penyuluhan Ketatalaksanaan	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Analisis Organisasi			
				2)	Uraian Jabatan			
				3)	Analisis Beban Kerja			
				4)	Peta Jabatan			
		3	**Internalisasi Reformasi Birokrasi**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Surat Keputusan (SK) Tim Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Ganesha			
				4)	Rancangan Reformasi Birokrasi Universitas Pendidikan Ganesha			
				5)	Laporan			
	D	**KEUANGAN**						
		1	**Pelaksanaan Anggaran**					
			a	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)		2 Tahun Setelah Undang-Undang (UU) tentang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Disahkan	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Draf DIPA			
				4)	Draf POK			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	DIPA	dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				6)	POK			
			b	Rencana Anggaran Biaya		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Draf RAB			
				4)	RAB			
		2	**Pengeluaran Anggaran**					
			a	Belanja Rutin		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Pembayaran Gaji			
				2)	Tunjangan			
				3)	Uang Lembur			
				4)	Uang Duka			
				5)	Uang Makan			
				6)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)			
				7)	Surat Permintaan Membayar (SPM)			
				8)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
			b	Belanja Modal		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang))			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	SPP- LS (Langsung)	APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				3)	SPP-UP (Uang Persediaan)			
				4)	SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)			
				5)	Surat Kuasa sampai SPM			
				6)	SP2D			
				7)	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)/Mekanisme Pengelolaan APBN			
				8)	Bahan Nota Keuangan			
			c	Belanja Lainnya		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Belanja Subsidi			
				2)	Belanja Hibah			
				3)	Belanja Bantuan Sosial			
				4)	SPP			
				5)	SPM			
				6)	SP2D			
		3	**Pengelolaan Perbendaharaan**					
			a	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban	8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan	APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				2)	SK Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Penerimaan			
				3)	SK KPA, BP			
			b	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Laporan PNBP			
			c	Badan Layanan Umum (BLU)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil	8 Tahun	Musnah
				1)	Usulan BLU			
				2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum			
				3)	Usulan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) BLU			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU	Pemeriksaan Telah Selesai		
				5)	Laporan Dewan Pengawas			
				6)	Laporan *Monitoring* dan Evaluasi			
				7)	Lampiran Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Tarif PNBP			
			d	Kartu Pengawasan Kredit		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Pajak		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Pajak			
				2)	Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)			
			f	Penerimaan Nonpajak		2 Tahun Setelah UU tentang	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
			g	Berita Acara Pemeriksaan Kas		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Verifikasi Anggaran		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Sudah Absah dan Benar			
			f	Pembukuan Anggaran		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Buku Kas Umum			
				2)	Buku Kas Pembantu			
				3)	Kartu Realisasi Anggaran			
				4)	Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran			
			g	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Laporan Kehilangan	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai		
				2)	Berita Acara Kehilangan			
				3)	Berita Acara Sidang Majelis Tuntutan Ganti Rugi (TGR)			
				4)	Surat Keputusan (SK) tentang Tanggung Jawab Mutlak			
				5)	SK Penghapusan			
				6)	Laporan Penyelesaian			
				7)	Laporan Pemantauan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)			
		4	**Administrasi Keuangan**					
			a	Keterangan Penghasilan		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Permohonan Pinjaman	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Iuran Keanggotaan Organisasi	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			d	Spesimen Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
		5	**Bantuan Luar Negeri**				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri *(Blue Book*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			b	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			c	Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Dokumen *Loan Agreement* Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), *Legal Opinion*, Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan *Lender*	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			e	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			f	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: (*Reimbursement* pinjaman berakhir, *Direct Payment/Transfer Procedure*, *Special Commitment/L/C Opening*, *Special Account/Imprest Fund*, Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri, *Notice of Disbursement*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			g	Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			h	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Beserta Lampirannya, antara Lain: SPP, Kontrak, Berita Acara (BA), dan Data Pendukung lainnya	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			i	*Replenisment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi, antara lain: *No. Objection Letter* (NOL), *Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization* (WA), *Statement of Expenditure* (SE)	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
			j	*Staff Appraisal Report*	2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			k	*Report*/Laporan yang terdiri dari:		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	*Progress Report*			
				2)	*Monthly Report*			
				3)	*Quarterly Report*			
				4)	*Final Report/Completion Report*			
			l	Laporan Hutang Negara:		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	8 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara			
				2)	Laporan Posisi Hutang Negara			
				3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
		6	**Layanan Keuangan**					
			a	Verifikasi Anggaran		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pembinaan Keuangan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	**Akuntansi dan Pelaporan**					
			a	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
				2)	Kebijakan Akuntansi (SK Sekretaris Jenderal/Peraturan Menteri)			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (*Database*)			
	4) Laporan Realisasi Semesteran APBN			
	b Perhitungan Anggaran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)			
	2) Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
	3) *Term of Reference* (ToR)			
	c Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	d Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	e Evaluasi Laporan Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Laporan Evaluasi Satuan Kerja			
	E KEPEGAWAIAN			
	1 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	a Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
	2) Analisis Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	3) Pengolahan Data Kebutuhan			
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN			
	2) Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas			
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Standardisasi Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan			
	2) Analisis Kebutuhan			
	3) Pengolahan Data Kebutuhan			
	2 Formasi Pegawai			
	a Usulan Dari Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Beban Kerja			
	2) Analisis Jabatan			
	3) Persetujuan Formasi			
	b Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Permintaan Persetujuan Formasi Pada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
				2)	Surat Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			
			c	Penetapan Formasi Umum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	SK Penetapan			
			d	Penetapan Formasi Khusus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	SK Penetapan			
		3	**Pengadaan ASN PNS**					
			a	Proses Penerimaan Pegawai		2 Tahun Setelah Diangkat PNS	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
				2)	Pengumuman			
				3)	Surat Lamaran			
				4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
				5)	Daftar Peserta Ujian			
				6)	Hasil Wawancara			
				7)	Keputusan Hasil Ujian			
				8)	Keputusan Kelulusan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			b	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
			c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
			d	Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP)		1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP			
			e	Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS Lebih 2 Tahun		1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan Kelengkapan Penetapan NIP dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			f	SK CPNS/PNS		1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			g	Usul dan Kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)		1 Tahun Setelah SK Ditetapkan	9 Tahun	Musnah
				1)	Pengajuan Nomor Induk Dosen			
				2)	Surat Persetujuan			
			h	Seleksi Terbuka *(Open Bidding)*		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		4	**Pengadaan ASN PPPK**					
			a	Proses Penerimaan Pegawai		2 Tahun Setelah Diangkat ASN	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
				2)	Pengumuman			
				3)	Surat Lamaran			
				4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
				5)	Daftar Peserta Ujian			
				6)	Hasil Wawancara			
				7)	Keputusan Hasil Ujian			
				8)	Keputusan Kelulusan			
			b	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun Setelah Pegawai Berhenti	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Ijazah			
				3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
			c	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun Setelah Tahun Anggaran	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
		4	**Pengadaan Tenaga PPPK**					
			a	Proses Penerimaan Pegawai		2 Tahun Setelah Diangkat Pegawai	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai			
				2)	Pengumuman			
				3)	Surat Lamaran			
				4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes			
				5)	Daftar Peserta Ujian			
				6)	Hasil Wawancara			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				7)	Keputusan Hasil Ujian			
				8)	Keputusan Kelulusan			
			b	Pengangkatan Honorer/Harian Lepas		1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan			
				2)	Surat Perjanjian Kerja			
			c	Berkas Lamaran yang Diterima		1 Tahun Setelah Penetapan Berhenti	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
			d	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
		5	**Mutasi Pegawai**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Mutasi Keluarga		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Izin Pernikahan/Perceraian			
				2)	Surat Penolakan Izin Pernikahan/ Perceraian			
				3)	Surat Nikah/Cerai			
				4)	Akta Kelahiran Anak			
				5)	Surat Keterangan Adopsi Anak			
				6)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
			c	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/ Kedudukan Hukum Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Peninjauan Masa Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	Kenaikan Gaji Berkala		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	**Pengembangan Karier**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/ Magang/Ujian Dinas/Praktik Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Perencanaan dan Penyusunan Analisis Kebutuhan			
				2)	Pelaksanaan			
				3)	Pelaporan			
			b	Penyesuaian Ijazah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Penyusunan Sistem Karier		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Angka Kredit		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Pakta Integritas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	**Kinerja Aparatur Sipil Negara**					
			a	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Sistem Penilaian Kinerja ASN			
				2)	Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN			
				3)	Penilaian Kinerja Pegawai ASN			
			b	Pengelolaan *Database* dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Pengelolaan *Database* Penilaian Kinerja Pegawai ASN			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai ASN			
	3) Teknis Penilaian Kinerja ASN			
	c Hasil Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan Pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8 Pensiun			
	a Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
	b Penetapan Pensiun ASN Nonpejabat Negara	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	c Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
	d Penetapan Pensiun Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar	1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
	9 Status dan Kedudukan Pegawai			
	a Pertimbangan Status Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Status Kepegawaian			
	2) Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian			
	b Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Kedudukan Kepegawaian			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Penyusunan Pertimbangan Kedudukan Kepegawaian			
	c Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	8 Sistem Informasi Kepegawaian			
	a Pengolahan Data dan Informasi	2 Tahun Setelah SK Ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengolahan Data			
	2) Informasi Kepegawaian			
	b Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Kepegawaian	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
	9 Pengawasan dan Pengendalian			
	a Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan			
	2) *Monitoring* dan Evaluasi			
	3) Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
	b Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
				2)	*Monitoring* dan Evaluasi			
				3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
			c	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
				2)	*Monitoring* dan Evaluasi			
				3)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
			d	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan			
				2)	*Monitoring* dan Evaluasi			
				3)	Sanggahan Terhadap Permasalahan Pegawai			
				4)	Rekomendasi, Evaluasi, dan Pelaporan			
			e	Disiplin		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Penegakan Disiplin			
				2)	Peningkatan Disiplin			
			f	Pemberhentian		2 Tahun Setelah Pemberhentian	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Pemberhentian dengan Hormat			
				2)	Pemberhentian Tidak dengan Hormat			
			g	SK Pemberhentian		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			h	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	**Administrasi Pegawai**					
			a	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Cuti Alasan Penting		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	SK Cuti Alasan Penting		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			d	Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	SK Cuti Besar dan Cuti di luar Tanggungan Negara		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			f	Dokumentasi Identitas Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/ Karu Suami (Karsu)			
				2)	Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan			
				3)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
				5)	Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)			
			g	Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		11	**Kesejahteraan Pegawai**					
			a	Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			d	Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Berkas tentang Layanan Pegawai yang Meninggal karena Dinas		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Berkas tentang Pemberian Tali Kasih		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
			i	Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			j	Berkas tentang *Medical Record*			1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Musnah
		12	**Berkas Perseorangan Pegawai**						
			a	Berkas Perseorangan ASN PNS			1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima				
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya				
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)				
				4)	SK Pengangkatan CPNS				
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan				
				6)	SK Pengangkatan PNS				
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja				
				8)	SK Kenaikan Pangkat				
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan				
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan				
				11)	SK Pengangkatan Dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional				
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja				
				13)	SK Perpindahan Antarinstansi				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				14)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	SK Pengalihan PNS			
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS			
				23)	SK Pemberhentian Sementara			
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26)	SK Penggantian Nama			
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28)	Surat Nikah/Cerai			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				29)	Akta Kelahiran			
				30)	Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)			
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik			
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				42)	Ijazah/Sertifikat			
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
				45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				48)	SK Pensiun			
			b	Berkas Perseorangan ASN PPPK		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	9 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
				6)	SK Pengangkatan			
				7)	Nota Persetujuan BKN			
				8)	Kontrak Kerja			
				9)	Penilaian Kinerja			
			c	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer/Tidak Tetap		1 Tahun Setelah Berhenti	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Lamaran			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Ijazah			
				3)	SKCK			
				4)	Kartu Kuning			
				5)	Surat Keterangan Dokter			
				6)	SK Pengangkatan			
			d	Berkas Perseorangan Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar/Pejabat yang Setara Eselon 1 dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan		1 Tahun Setelah Berhenti/Pensiun	2 Tahun	Permanen
				1)	Berkas Lamaran yang Diterima			
				2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
				3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada BKN			
				4)	SK Pengangkatan CPNS			
				5)	Hasil Pengujian Kesehatan			
				6)	SK Pengangkatan PNS			
				7)	SK Peninjauan Masa Kerja			
				8)	SK Kenaikan Pangkat			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan			
				10)	Surat Pernyataan Pelantikan			
				11)	SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional			
				12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja			
				13)	SK Perpindahan Antar Instansi			
				14)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
				15)	Berita Acara Pemeriksaan			
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS			
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan			
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu			
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara			
				21)	SK Pengalihan PNS			
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				23)	SK Pemberhentian Sementara			
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang			
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang			
				26)	SK Penggantian Nama			
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
				28)	Surat Nikah/Cerai			
				29)	Akta Kelahiran			
				30)	Isian Formulir PUPNS			
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan			
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol			
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga			
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia			
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan			
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri			
				40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri			
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS			
				42)	Ijazah/Sertifikat			
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai			
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			
				45)	Surat Pertimbangan Status PNS			
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS			
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah			
				48)	SK Pensiun			
		13	**Organisasi Non Kedinasan**			1 Tahun Setelah SK Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			a		Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)			
			b		Dharma Wanita			
			c		Koperasi			
	F	**KEARSIPAN**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		1	**Kebijakan Kearsipan Perguruan Tinggi**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			a	Pengusulan Kebijakan Kearsipan				
		2	**Persuratan Arsip**					
			a	Pengurusan Surat Masuk		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Buku Agenda Surat Masuk			
				2)	Buku Ekspedisi Surat Masuk			
			b	Pengurusan Surat Keluar		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Bukti Tanda Terima Surat			
				2)	Buku Ekspedisi Surat Keluar			
				3)	Buku Agenda Surat Keluar			
		3	**Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip**					
			a	Penyimpanan Arsip		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Arsip			
			b	Pemeliharaan Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pemeliharaan Arsip dan Ruang			
		4	**Alih Media**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			a	Daftar Arsip Hasil Alih Media				
			b	Berita Acara Hasil Alih Media				
			c	Autentikasi Arsip Hasil Alih Media				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		5	**Program Arsip Vital**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			a	Identifikasi				
			b	Pelindungan dan Pengamanan				
			c	Penyelamatan dan Pemulihan				
			d	Daftar Arsip Vital				
		6	**Layanan Arsip**					
			a	Penggunaan/Peminjaman Arsip		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Buku/Formulir Penggunaan/Peminjaman Arsip			
			b	Penyajian Arsip Menjadi Informasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Informasi Arsip			
		7	**Penyusutan Arsip**					
			a	Pemindahan Arsip Inaktif		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara Pemindahan			
				2)	Daftar Arsip yang Dipindahkan			
			b	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna dengan Retensi di Bawah 10 Tahun		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip			
				2)	Penilaian Panitia Penilai			
				3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Surat Persetujuan Rektor			
				5)	Penetapan Arsip yang Dimusnahkan			
				6)	Berita Acara Pemusnahan Arsip			
				7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			c	Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna dengan Retensi di Atas 10 Tahun		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip			
				2)	Penilaian Panitia Penilai			
				3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip			
				4)	Surat Persetujuan Kepala ANRI			
				5)	Penetapan Arsip yang Dimusnahkan			
				6)	Berita Acara Pemusnahan Arsip			
				7)	Daftar Arsip yang Dimusnahkan			
			d	Penyerah Arsip yang Bernilai Guna Sekunder		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Pembentukan Panitia Penilai			
				2)	Notula Rapat Panitia			
				3)	Surat Pertimbangan Panitia Penilai			
				4)	Surat Persetujuan dari Rektor			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				5)	Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan dapat Digunakan dari Pencipta Arsip				
				6)	Keputusan Penetapan Penyerahan				
				7)	Berita Acara Penyerahan Arsip				
				8)	Daftar Arsip yang Diserahkan				
		8	**Pembinaan Kearsipan**						
			a	Pengembangan Profesi Arsiparis			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Formasi Jabatan Arsiparis				
				2)	Standar Kompetensi Arsiparis				
			b	Penilaian Arsiparis			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Pemilihan Arsiparis Teladan			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Bimbingan dan Konsultasi			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Penetapan Sistem				
				2)	Penggunaan Sarana dan Prasarana				
				3)	Unit Kearsipan				
				4)	Sumber Daya Manusia				
		9	**Supervisi dan Evaluasi**						
			a	Perencanaan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Pelaksanaan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		10	**Fasilitasi Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		11	**Sertifikasi Arsiparis**				
			a	Proses Sertifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	*Database* Sertifikasi	2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		12	**Akreditasi Lembaga Kearsipan**				
			a	Proses Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		13	**Apresiasi Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		14	**Unit Kearsipan Teladan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Penyelenggaraan Pemilihan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		15	**Pengawasan Kearsipan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Pengawasan Internal		2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan dalam Laporan Pengawasan Internal (LAKI) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
			b	Pengawasan Eksternal		2 Tahun Setelah Rekomendasi Perbaikan Dalam Laporan Pengawasan Eksternal (LAKE) Selesai Ditindaklanjuti	3 Tahun	Musnah
	G	**KETATAUSAHAAN**						
		1	**Administrasi**					
			a	Sambutan Pidato Pimpinan Selain Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Sambutan Pidato Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			c	Rapat Rektor/Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Rapat Rektor/Pimpinan			
				2)	Rapat Terbatas Rektor/Pimpinan			
			d	Rapat Staf		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H	**KERUMAHTANGGAAN**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
		1	**Pemeliharaan/Perbaikan**						
			a	Barang Bergerak/Inventaris			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris Kendaraan				
				2)	Kartu Kontrol Kendaraan				
				3)	Formulir Servis Kendaraan				
				4)	Dokumen Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)				
			b	Barang Tidak Bergerak/Investasi/Aset			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Inventaris Barang				
				2)	Kartu Kontrol Barang				
				3)	Formulir Servis Barang				
				4)	Berita Acara Pekerjaan				
		2	**Fasilitas Kantor**						
			a	Kendaraan Dinas			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Peminjaman Kendaraan				
				2)	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas				
				3)	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak				
			b	Ruang Rapat			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Peminjaman Ruangan				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				2)	Surat Keterangan Pemakaian Ruang (Jangka Panjang)				
				3)	Daftar Kelengkapan Ruangan				
			c	Telekomunikasi			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Formulir Peminjaman Peralatan				
				2)	Berita Acara Serah Terima Barang				
				3)	Daftar Kelengkapan Sarana Telekomunikasi				
			d	Fasilitas Kantor Lainnya			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	**Keamanan dan Ketertiban**						
			a	Pengamanan, Penjagaan, Pengawalan Terhadap Pejabat, Kantor, dan Rumah Dinas			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Nama Satuan Pengamanan				
				2)	Daftar Jaga/Daftar Piket				
				3)	Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian				
				4)	Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang				
			b	Laporan Ketertiban dan Keamanan			1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kehilangan				
				2)	Kerusakan				
				3)	Kecelakaan				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Gangguan			
	5) Laporan Pelaksanaan			
	c Pemadam Kebakaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan *Monitoring* Keandalan Peralatan			
	4 Pemanfaatan Rumah Negara (*Mess*, Rumah Jabatan, Rumah Dinas, Wisma/Villa, Hostel, Penginapan)	2 Tahun Setelah Kontrak Kerja Selesai	2 Tahun	Musnah
	a Surat Perjanjian Pemakaian			
	5 Kebersihan dan Taman			
	a Daftar Piket	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Dokumen Perjanjian Kerja Terkait Kegiatan Kebersihan dan Taman	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	6 Pelayanan Rumah Tangga			
	a Layanan Pengelolaan Gedung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Laporan Kehilangan Buku Tamu			
	2) Buku Permohonan Penggunaan Gedung			
	b Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Undangan			
	2) Surat Tugas			
	3) Pengurusan Visa			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	4) Surat Kementerian Sekretariat Negara			
	5) *Exit Permit*			
	6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)			
	7) Laporan			
	7 Pengelolaan Parkir			
	a Laporan Pengelolaan Parkir	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	8 Mekanika dan *Engineering*			
	a Pengelolaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	9 Konsumsi dan Akomodasi			
	a Laporan Konsumsi dan Akomodasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I PERLENGKAPAN			
	1 Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan			
	a Rencana Kebutuhan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Rencana Kebutuhan Universitas Pendidikan Ganesha	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pengadaan Barang			
	a Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)	2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
	1) Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	*Company Profile*			
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Berita Acara Pemeriksaan			
			b	Pengadaan Barang Melalui Lelang		2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
				2)	*Company Profile*			
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Berita Acara Pemeriksaan			
		3	**Pengadaan Jasa**					
			a	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang (Penunjukan Langsung)		2 Tahun Setelah Pemeriksaan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
				2)	*Company Profile*			
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Berita Acara Pemeriksaan			
			b	Pengadaan Jasa Melalui Lelang		2 Tahun Setelah Pemeriksaan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Unit Kerja dan Data Pendukung			
				2)	*Company Profile*			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Berita Acara Serah Terima Barang			
				4)	Berita Acara Pemeriksaan			
		4	**Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui Bantuan/ Hibah**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai	3 Tahun	Musnah
		5	**Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/ Hibah/Pinjaman Dana Asing**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai dan Pemeriksaan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		6	**Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Sewa**			2 Tahun Setelah Barang Tidak Dikuasai Pemeriksaan Dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
		7	**Penyimpanan/Pergudangan**			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			a		Tanda Terima/Surat Pengantar Pengiriman Barang			
			b		Surat Pernyataan Harga dan Mutu Barang			
			c		Serah Terima Barang			
			d		Buku Penerimaan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			e	Buku Persediaan Barang/Kartu Stok Barang					
			f	Kartu Barang/Kartu Gudang					
		8	**Penyaluran/Distribusi**				1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun	Musnah
			a	Surat Penerimaan Barang dari Unit Kerja/ Formulir Permintaan					
			b	Persetujuan Sampai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)					
			c	Berita Acara Serah Terima Barang					
			d	Laporan dan Berita Acara Mutasi Barang					
			e	Berita Acara Serah Terima Barang					
		9	**Pengelolaan Barang Milik Negara**						
			a	Penggunaan Barang Milik Negara			2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
					1)	Usulan dari Unit kerja dan Data Pendukung			
					2)	Surat Persetujuan/SK			
			b	Pemanfaatan Barang Milik Negara			2 Tahun Setelah Selesai Pemanfaatan	3 Tahun	Musnah
					1)	Surat Usulan			
					2)	Berita Acara Serah Terima			
					3)	SK			
			c	Pemindahan Barang Milik Negara			2 Tahun Setelah Pemindahan	3 Tahun	Musnah
					1)	Surat Usulan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Persetujuan/SK			
	d Penatausahaan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1) Pembukuan			
	2) Inventarisasi			
	3) Penyusunan Laporan Barang Milik Negara			
	e Pengamanan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengamanan Administrasi			
	2) Pengamanan Fisik			
	3) Pengamanan Hukum			
	f Penyusutan Barang Milik Negara	2 Tahun Setelah Penghapusan	3 Tahun	Musnah
	1) SK Tim Panitia			
	2) Daftar Usul Musnah			
	3) Hasil Penilaian			
	4) Berkas Pelelangan			
	5) Berita Acara dan Pelaporan			
J	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
1	**Keprotokolan**			
	a Upacara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Kunjungan Kedinasan Biasa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Kunjungan Kedinasan Rektor		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Agenda Pimpinan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Audiensi Biasa/Umum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			f	Audiensi Pejabat Negara/Tokoh Nasional		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			g	Dies Natalis		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		2	**Hubungan Antar Lembaga dan Komunikasi**					
			a	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Hubungan Antar Perguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Hubungan dengan Pihak Swasta/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		3	**Hubungan dengan Media Massa**					
			a	Siaran Pers/Konferensi Pers/*Press Release*		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			b	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	**Layanan Informasi Publik**					
			a	Pengaduan Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan dari Masyarakat			
				2)	Tindak Lanjut/Jawaban dari Unit Utama			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Rekapitulasi Laporan yang Belum Ada Jawaban			
				4)	Rekapitulasi Laporan Secara Berkala			
			b	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Terkait PPID			
				2)	Daftar Informasi Publik			
				3)	Prosedur Permohonan Informasi Publik			
			c	SOP Layanan Informasi Publik		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
		5	**Publikasi dan Dokumentasi**					
			a	Informasi Profil Unit Kerja		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Buku Profil			
			b	Pameran/Sayembara, *Talkshow*, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pameran			
				2)	Laporan *Talkshow*			
				3)	Bukti Siar			
				4)	Laporan Festival			
				5)	Desain Spanduk			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Master Pameran/Sayembara, *Talkshow*, Festival, Pembuatan Spanduk, Brosur, dan Iklan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			d	Pengumuman/Pemberitahuan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			e	Publikasi dan Penerbitan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Pameran			
				2)	Laporan *Talkshow*			
				3)	Bukti Siar			
				4)	Laporan Festival			
				5)	Desain Spanduk			
			f	Master Publikasi dan Penerbitan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			g	Guntingan Berita/Kliping Koran/Poster/Majalah		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Hasil Liputan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		6	**Penghargaan/(Tanda Kenang-kenangan Kepada Masyarakat yang Memiliki Jasa Prestasi Besar)**					
			a	Pemberian Penghargaan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		7	**Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf**					
			a	Pemberian Ucapan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		1	**Pedoman Kediklatan**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Usulan Pedoman			
			b	Buku Panduan/Buku Manual			
		2	**Kurikulum dan Silabus Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Kurikulum Diklat			
			b	Silabus Diklat			
		3	**Jadwal Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		4	**Modul/Materi/Bahan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Notula			
			b	Modul Diklat			
			c	Materi Diklat			
			d	Bahan Diklat			
		5	**Panduan/Fasilitator**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		6	**Sosialisasi/Koordinasi Kebijakan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Administrasi			
			b	Notula			
			c	Laporan			
		7	**Akreditasi Lembaga Diklat**				
			a	**Akreditasi**	1 Tahun	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat Permohonan Akreditasi			
	2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	3) Berita Acara Rapat Tim Penilai			
	b **Sertifikasi Akreditasi**	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi			
	2) Sertifikasi Akreditasi			
	3) Laporan Akreditasi Lembaga Diklat			
	8 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kediklatan			
	a Sertifikasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Permohonan Sertifikasi			
	2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan			
	3) Berita Acara Rapat Verifikasi			
	4) Berita Acara Rapat Tim Penilai/Asesor			
	b Sertifikasi Akreditasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi			
	2) Sertifikat Dari Sertifikasi			
	3) Laporan Sertifikasi Individual			
	9 Sistem Informasi Diklat	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a Daftar Lembaga			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Daftar Prasarana Diklat			
			c	Daftar Sarana Diklat			
			d	Daftar Pengelola Diklat			
			e	Daftar Penyelenggara			
			f	Daftar Widyaiswara			
			g	Daftar Program Diklat			
		10	**Registrasi Peserta Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Surat Permohonan Kode Register			
			b	Buku Induk Register			
			c	Surat Penyampaian Kode Register			
		11	**Rencana Tahunan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Rencana Tahunan Diklat			
			b	Undangan Rapat			
			c	Notula			
			d	Daftar Hadir Rapat			
			e	Draf Penyelenggaraan Diklat			
			f	Laporan Rencana Tahunan Diklat			
		12	**Rencana Penyelenggaraan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Rencana Tahunan Diklat			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Undangan Rapat			
			c	Notula			
			d	Daftar Hadir Rapat			
			e	Draf Rencana Penyelenggaraan Diklat			
		13	**Penyelenggaraan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Surat Pemanggilan Peserta			
			b	Surat Keputusan Tim Penyelenggara			
			c	Surat Keputusan Tim Pengajar			
			d	Panduan Diklat			
			e	Sambutan Pembukaan Penyelenggara Diklat			
			f	Bahan Ajar Diklat			
			g	Daftar Hadir Peserta Diklat			
			h	Daftar Hadir Widyaiswara			
			i	Isian Formulir Evaluasi Peserta			
			j	Isian Formulir Evaluasi Widyaiswara			
			k	Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat			
			l	Sambutan Penutup			
			m	Laporan Penyelenggaraan Diklat			
		14	**Evaluasi Penyelenggaraan Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Isian Formulir Evaluasi Widyaiswara			
			b	Isian Formulir Penyelenggara			
			c	Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat			
		15	**Registrasi Alumni Diklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Surat Permohonan Nomor Register			
			b	Buku Register			
			c	Surat Penyampaian Kode Register			
			d	Kopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)			
		16	**Evaluasi Alumni Pascadiklat**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Isian Formulir Evaluasi Alumni Peserta Pascadiklat			
			b	Laporan Evaluasi Alumni Peserta Pascadiklat			
		17	**Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			a	Surat Permohonan Observasi Lapangan			
			b	Surat Persetujuan			
			c	Surat Tugas			
			d	Jadwal Observasi			
			e	Laporan			
		18	**Seminar/Lokakarya/Temu Karya**		1 Tahun	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			a	Rencana Seminar/Lokakarya/Temu Karya			
			b	Notula Rapat			
			c	Daftar Hadir Rapat			
			d	Daftar Hadir Peserta			
			e	Daftar Hadir Narasumber			
			f	Materi Seminar/Lokakarya/Temu Karya			
			g	Laporan			
	L	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**					
		1	**Organisasi TIK**				
			a	Rencana Strategis TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			b	*Enterprise Architecture*	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			c	Tata Kelola TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
			d	Perencanaan TIK	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
		2	**Sistem Informasi (*Website, e-mail*)**				
			a	Perencanaan dan Analisis Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Perancangan Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			c	Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			d	Pemeliharaan Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Musnah
			e	Dokumentasi Sistem Informasi	1 Tahun Setelah Sistem Informasi Tidak Digunakan	4 Tahun	Permanen
		3	**Manajemen Layanan Teknologi Informasi (*Hotspot*, Lisensi)**				
			a	Desain Strategi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Rancangan Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Transisi Layanan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			d	Layanan Operasional	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		4	**Pengelolaan Data**				
			a	Tata Kelola Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			b	Pengelolaan Arsitektur Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Pengembangan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			d	Pengelolaan Pengoperasian Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			e	Pengelolaan Keamanan Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			f	Pengelolaan Kualitas Data	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		5	**Pengolahan Data**				
			a	Perencanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Persiapan pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c	Pelaksanaan Pengolahan Data	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	*Monitoring* dan Evaluasi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		6	**Jaringan dan Komunikasi *(Teleconference, Video Conference, Domain/Sub Domain)***				
			a	Analisis Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Perancangan Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Implementasi Jaringan Komputer	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			d	Pemeliharaan Jaringan	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		7	**Manajemen Fasilitas TIK**				
			a	Perencanaan Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			c	Pemeliharaan Fasilitas TIK	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
		8	**Audit TIK**				
			a	Perencanaan Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			b	Tinjauan Awal Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			c	Analisis Data Audit TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			d	Evaluasi Temuan	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		9	**Manajemen Risiko TIK**				
			a	Identitas Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			b	Penilaian Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			c	Pengendalian Risiko TIK	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
			d	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 Tahun Setelah Audit	4 Tahun	Musnah
		10	**Pemetaan TIK**		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	M	**PENGAWASAN**					
		1	**Rencana Pengawasan**				
			a	Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2	**Program Kerja Pengawasan**		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Pelaksanaan Pengawasan Internal**				
			a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			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), yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
			f	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
			g	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
		4	**Pelaksanaan Pengawasan Eksternal**				
			a	Surat Penugasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Surat Pemberitahuan, dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai dan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
			f	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi		2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Selesai	3 Tahun	Musnah
			g	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			h	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			i	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK), Perguruan Tinggi Negeri (PTN)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	*Good Corporate Governance* (GCG)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			k	Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)		2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Penyelesaian			
				2)	Laporan Pemantauan dari BPK			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			l	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat Jenderal/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)			2 Tahun Setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK				
				2)	Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal				
				3)	Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP				
		3	**Pengaduan Masyarakat *Whistle Blowing***				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	N	**BADAN USAHA**							
		1	**Legalitas**				1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	2 Tahun	Permanen
				1)	Akta Pendirian Badan Usaha				
				2)	Surat Izin Usaha				
				3)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)				
				4)	Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia				
				5)	Pengumuman Berita Negara				
				6)	Register di Pengadilan Negeri Setempat				
		2	**Surat Keputusan Kepala Badan Usaha Universitas Pendidikan Ganesha**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan SK Kepala Badan Usaha Universitas Pendidikan Ganesha				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	SK Kepala Badan Usaha Universitas Pendidikan Ganesha yang ditandatangani			
		3	**Rencana Pendapatan dan Belanja**					
			a		Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	**Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)**					
			a		Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dan lainnya)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c		Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		5	**Rapat Komisaris**					
			a		Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dan lainnya)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Notula Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c		Keputusan Rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	**Rapat Manajer Unit dan Direksi**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dan lainnya)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Notula Rapat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		7	**Data Konsumen**			2 Tahun Setelah Pembaruan	3 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Nama dan Alamat Konsumen			
				2)	*Database* Konsumen			
		8	**Laporan Perusahaan**					
			a	Administrasi Rapat (Undangan, Materi, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, Transportasi, dan lainnya)				
				1)	Laporan Bulanan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
				2)	Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
				3)	Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Musnah
				4)	Laporan Tahunan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	1 Tahun	Permanen
			b	Laporan Khusus/Insidental Biasa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Laporan Khusus/Insidental Bersifat Nasional		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Manajemen		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Laporan Performance/Kinerja Tahunan Perusahaan (*Annual Report*)		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			f	Laporan Statistik		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
II	**SUBSTANTIF**							
	A	**PENERIMAAN MAHASISWA**						
		1	**Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**					
			a	Sosialisasi dan Promosi PMB		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis PMB		1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
			c	Penyusunan Daya Tampung Mahasiswa		1 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan			
				2)	Notula Rapat Daya Tampung			
			d	Penetapan Daya Tampung (SK Kuota Mahasiswa Baru)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e	Penyusunan Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Nama dalam Kepanitiaan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Penetapan Kepanitiaan Penerimaan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
					Mahasiswa Baru			
				4)	Pengiriman informasi PMB ke Sekolah Menengah Atas			
			f	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Lulus		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			g	Pendaftaran Calon Mahasiswa yang Tidak Lulus		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		2	**Pelaksanaan Ujian Masuk**					
			a	Naskah Soal Nasional		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			b	Naskah Soal Lokal		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			c	Lembar Jawaban Ujian		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			d	Rekap Nilai Ujian		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			e	Lembar Jawaban Ujian		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			f	Rekap Nilai Ujian		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
			g	Berita Acara Pelaksanaan Ujian		2 Tahun Setelah Penerimaan	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
					Mahasiswa Baru			
			h	Ujian Masuk		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
				1)	Ujian Tes Masuk			
				2)	Kartu Peserta Ujian Masuk			
				3)	Daftar Hadir Peserta Ujian			
				4)	Hasil Psikotes			
				5)	Hasil/Nilai Wawancara			
				6)	Hasil Tes Bebas Narkoba			
				7)	Nilai Uji Keterampilan			
				8)	Pakta Integritas			
				9)	Tata Tertib			
			i	Laporan PMB		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Permanen
			j	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		3	**Registrasi Mahasiswa**					
			a	Registrasi Mahasiswa Baru		2 Tahun Setelah Penerimaan Mahasiswa Baru	3 Tahun	Musnah
				1)	Biodata Mahasiswa Baru			
				2)	Pembuatan Kartu Mahasiswa			
				3)	Bukti Pembayaran			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Bukti Diterima Sebagai Mahasiswa			
			b	Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa		1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen
			c	Heregistrasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Bukti pembayaran			
				2)	Persetujuan Dosen Wali/Pembimbing Akademik			
			d	Kartu Hasil Studi (KHS)		1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen
			e	Kartu Rencana Studi (KRS)		1 Tahun Setelah Lulus dan Terpenuhi Kewajibannya	4 Tahun	Permanen
			f	Usulan Penetapan Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan Perhitungan Uang Kuliah Tunggal (UKT) berikut lampirannya (Tabel Perhitungan Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Sebagai Usulan)			
			g	Penetapan Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	SK Penetapan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT			
			h	Penyesuaian Biaya Perkuliahan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Usulan dari Mahasiswa untuk Penyesuaian UKT			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Penetapan Penyesuaian UKT			
				3)	Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT			
			i	Laporan Pelaksanaan Registrasi		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	2 Tahun	Musnah
				1)	Slip Pembayaran			
			j	Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang Melakukan Registrasi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		4	**Orientasi Mahasiswa Baru**					
			a	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
			b	Sosialisasi Peraturan Akademik		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan			
				2)	Notula			
				3)	Laporan			
				4)	Daftar hadir			
				5)	Materi Sosialisasi			
			c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Proposal			
				2)	Kepanitiaan			
				3)	Presensi			
				4)	Materi			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	d Evaluasi Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Laporan Orientasi Mahasiswa Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B KURIKULUM			
	1 Penyusunan Kurikulum			
	a Pedoman Kurikulum	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	1) Tim Penyusun Kurikulum			
	2) Usulan Penyusunan Kurikulum Fakultas/ Program Studi			
	3) Notula Rapat			
	4) *Exit Survey*			
	5) Master Pedoman Kurikulum			
	6) Deskripsi Mata Kuliah			
	b Perubahan/Penyempurnaan/Pengembangan Kurikulum	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Edaran			
	2) Tim Penyusun *Re*-Kurikulum, Notula Rapat			
	3) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Kukertal)			
	4) Hasil *Focus Group Discussion*			
	5) Kurikulum			
	c Penetapan Kurikulum	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	SK Penetapan Kurikulum	Diperbarui		
		2	**Pelaksanaan Kurikulum**					
			a	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	*Analysis Instructional*			
				2)	Dokumen GBPP			
			b	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Satuan Acara Perkuliahan			
				2)	Satuan Acara Perkuliahan Berisi Jadwal dan Materi Tiap Mata Kuliah			
				3)	Deskripsi Mata Kuliah			
				4)	Modul-modul Tiap Mata Kuliah			
				5)	Sajian Mata Kuliah (Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan, Mata Kuliah Keahlian Berkarya, Mata Kuliah Perilaku Berkarya, Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat, Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian)			
			c	Satuan Acara Praktikum		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
				1)	Panduan dan Pedoman Praktik/ Praktikum			
				2)	Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktik Satuan Acara Praktikum pada Tiap Mata Kuliah Praktikum			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
			d	Penyusunan Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/ Praktikum			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			e	Master Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/ Praktikum			1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			f	Penyusunan Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			g	Manual Alat Peraga dan Model Pembelajaran			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C	**TENAGA PENDIDIK**							
		1	**Kebutuhan Tenaga Pendidik**				2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Pengajuan Kebutuhan Tutor				
				2)	Hasil Seleksi Administrasi				
				3)	Tutor yang Diterima				
		2	**Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Keputusan				
		3	**Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Buku Kepakaran				
				2)	SK tentang Kepakaran				
		4	**Rasio Dosen dengan Mahasiswa**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Data Statistik Mahasiswa				
				2)	Identitas Dosen dan Ampuan Mata Kuliah				
		6	**Daftar Hadir Mengajar**				1 Tahun Setelah	4 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
					Penetapan Angka Kredit			
		7	**Pembimbing Akademik**					
			a	Surat Penunjukan Pembimbing Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Surat Keputusan Pembimbing Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		8	**Pembimbing/Penguji Tugas Akhir**					
			a	Surat Tugas Pembimbing/Penguji Tugas Akhir		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Surat Keputusan Pembimbing/Penguji Tugas Akhir		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D	**KEMAHASISWAAN**						
		1	**Status Mahasiswa**					
			a	Surat Keterangan Aktif Kuliah		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			b	Cuti Mahasiswa/Dispensasi		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Cuti Kuliah			
				2)	SK Cuti Kuliah Mahasiswa			
				3)	Surat Penetapan Pengaktifan Kembali Kuliah Mahasiswa (Masa Cuti Habis Wajib Registrasi) Tidak Ada Penetapan Pengaktifan			
			c	Perpanjangan Masa Studi		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Persetujuan			
	3) Kartu Rencana Studi (KRS)			
	d Evaluasi Masa Studi	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Pemberitahuan			
	2) Transkrip Nilai Sementara			
	e Mutasi Mahasiswa/Pindah	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
	1) Surat Permohonan			
	2) Surat Pengantar dari Program Studi			
	3) Surat Pengantar dari Fakultas			
	4) Surat Pengantar dari Universitas			
	5) Surat Jawaban			
	f Skorsing	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Permanen
	1) Surat Peringatan			
	2) Usulan Skorsing			
	3) Penetapan Skorsing			
	g Usulan Pengunduran Diri Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h Penetapan Pengunduran Diri Mahasiswa	1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Permanen
	i *Drop Out* (DO)	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Usulan Program Studi	Penetapan		
				2)	Usulan Fakultas			
				3)	Surat peringatan			
				4)	SK Penetapan DO			
			j	Mahasiswa Meninggal		1 Tahun Setelah Keterangan Kematian	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keterangan Kematian			
		2	**Kesejahteraan Mahasiswa**					
			a	Beasiswa dengan Dana Dalam Negeri		1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Persyaratan Beasiswa			
				2)	Usulan Pengajuan			
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa			
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa			
				5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa			
				6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa			
			b	Beasiswa dengan Dana Luar Negeri		1 Tahun Setelah Beasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
				1)	Persyaratan Beasiswa			
				2)	Usulan Pengajuan			
				3)	Notula Rapat Hasil Penerima Beasiswa			
				4)	Penetapan Penerima Beasiswa			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				5)	Laporan Kemajuan Penerima Beasiswa			
				6)	Laporan Pengelolaan Beasiswa			
			c	Keringanan/Penundaan Biaya Pendidikan		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat permohonan			
				2)	Surat Pengantar Program Studi (Prodi)			
				3)	Surat Pengantar Fakultas			
				4)	Surat Jawaban			
			d	Layanan Kesehatan Masyarakat		2 Tahun Terhitung Dari Tanggal Terakhir Pasien Berobat	4 Tahun	Musnah
				1)	Registrasi Pasien			
				2)	Kartu Pasien			
				3)	Rujukan			
				4)	Klaim Asuransi			
				5)	Laporan dan *Monitoring* Layanan Kesehatan			
				6)	Rekam Medis dan Bimbingan Konseling			
			e	Penyuluhan Kesehatan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Penyuluhan Kesehatan			
		3	**Asrama**					
			a	Peraturan Asrama		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
				1)	Draf			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Peraturan Asrama Final			
			b	Seleksi dan Penetapan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Nama Pendaftar			
				2)	Hasil Seleksi			
			c	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama		1 Tahun Setelah Tidak Menjadi Penghuni Asrama	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Pernyataan/Perjanjian			
				2)	Bukti Pembayaran			
			d	Kegiatan Penghuni Asrama		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Usulan Izin Kegiatan			
				2)	Surat Jawaban Izin Kegiatan			
			e	Pengelolaan Asrama		1 Tahun Setelah Pergantian Pengelola	2 Tahun	Musnah
				1)	Tim Pengelola Asrama			
		4	**Penggunaan Fasilitas Mahasiswa (Gelanggang, Lapangan, Sanggar, dan lainnya)**			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan			
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan			
				3)	Laporan			
		5	**Organisasi Mahasiswa**					
			a	Pembentukan organisasi (Badan Eksekutif Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa,		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				Himpunan Mahasiswa Jurusan, dan lainnya)				
				1)	Usulan Pembentukan Organisasi			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Surat Keputusan			
				4)	Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)			
			b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
				2)	Surat Keputusan Pengurus			
			c	Program Kerja/Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Ajuan			
				3)	Surat Jawaban atas Usulan Program Kerja/Kegiatan			
			d	Laporan Pelaksanaan Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan			
			e	Laporan Tahunan Organisasi Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Laporan Tahunan Organisasi Mahasiswa			
		6	**Pembinaan Mahasiswa**					
			a	Kegiatan Rutin		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Permohonan			
				3)	Surat Izin			
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
			b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Proposal Kegiatan			
				2)	Surat Permohonan			
				3)	Surat Izin			
				4)	Laporan Kegiatan Mahasiswa			
			c	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa (Bantuan Dana, Konseling, dan lainnya)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Rekomendasi			
				2)	Hasil Psikotes			
			d	Pelaksanaan Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan Lomba			
			e	Pelaksanaan Pemberian Prestasi Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Nama Mahasiswa			
				2)	Seleksi Mahasiswa Berprestasi			
				3)	Pengumuman Mahasiswa Berprestasi			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Surat-menyurat Berkenaan dengan Mahasiswa Berprestasi			
			f	Sertifikat Pemberian Prestasi Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			h	Inventori Mahasiswa		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Bimbingan dan Konseling Mahasiswa			
		7	**Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa**					
			a	Pembentukan Organisasi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Draf Organisasi Himpunan Orang Tua			
				2)	Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final			
			b	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus Organisasi Himpunan Orang Tua		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
				2)	SK Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus			
			c	Laporan Kegiatan Organisasi Himpunan Orang Tua		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan			
		8	**Berkas Perseorangan Mahasiswa**			1 Tahun Setelah Mahasiswa Selesai	4 Tahun	Permanen
				1)	Kartu Mahasiswa			
				2)	Kartu Rencana Studi (KRS)			
				3)	Kartu Hasil Studi (KHS)			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM)			
				5)	Surat Keterangan Izin/Tugas			
				6)	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan Orientasi Mahasiswa Baru			
				7)	Berkas Pendaftaran Mahasiswa			
				8)	Nilai Tugas Akhir			
				9)	Piagam/Sertifikasi Kuliah Kerja Nyata			
				10)	Sertifikat/Penghargaan Bagi Mahasiswa Berprestasi			
				11)	Salinan Ijazah			
				12)	Salinan Transkrip Nilai			
				13)	Biodata Mahasiswa			
	E	**PERKULIAHAN**						
		1	**Kalender Akademik**					
			a	Penyusunan Kalender Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat			
				2)	Surat Keputusan (SK) Tim			
				3)	Draf Kalender Akademik			
				4)	Notula Rapat			
			b	Penetapan Kalender Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		2	**Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum**					
			a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Undangan Rapat			
				2)	Draf Jadwal Perkuliahan			
				3)	Notula Rapat			
				4)	Jadwal Perkuliahan			
			b	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Hadir			
				2)	SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum			
			d	Master Materi Perkuliahan Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			e	Pelaksanaan Perkuliahan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Hadir			
				2)	Materi			
			f	Pelaksanaan Praktikum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Hadir dan Laporan Kehadiran			
				2)	Materi			
				3)	Surat Peminjaman dan Penggunaan Laboratorium			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				4)	Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum			
				5)	Laporan Praktikum			
			g	SOP Praktikum		2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Permanen
			h	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Mata Kuliah			
				2)	GBPP			
				3)	Laporan Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas			
			i	Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Permohonan Magang/PKL			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Jadwal Pelaksanaan Magang/PKL			
				4)	Presensi			
				5)	Laporan			
			j	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/*Student Exchange*/*Double Degree*/Mahasiswa Kemitraan/*Joint Degree***					
			a	Perencanaan Kegiatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Penawaran			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Usulan/Pendaftaran			
	3) Proses Seleksi			
	4) Penetapan Hasil Seleksi			
	b Kontrak Kerja Sama	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	2 Tahun	Permanen
	1) Draf			
	2) Kontrak Kerja Sama			
	c Berita Acara Serah Terima	1 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	1 Tahun	Permanen
	d Ketetapan Pendanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Draf SK Pendanaan			
	2) SK Pendanaan			
	4 Ujian			
	a Panitia Penyelenggara Ujian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) SK Tim Panitia Penyelenggara Ujian			
	2) Undangan Rapat			
	3) Notula Rapat			
	b Tata Tertib Ujian	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Musnah
	1) SOP Tata Tertib Ujian			
	2) Juklak			
	3) Juknis			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			c	Pengumuman dan Jadwal Ujian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Pengumuman Ujian			
				2)	Jadwal Ujian			
			d	Naskah Soal Ujian		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Ujian Tengah Semester			
				2)	Ujian Akhir Semester			
			e	Master Naskah Soal Ujian		1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun	Permanen
			f	Pengawas Ujian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	SK Tim Pengawas			
				2)	Daftar Hadir Pengawas			
				3)	Jadwal Pengawas			
			g	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Berita Acara			
				2)	Daftar Hadir Peserta			
			h	Nilai Hasil Ujian		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Rekapitulasi Nilai Hasil Ujian			
			i	Laporan Tugas Akhir		1 Tahun	4 Tahun	Permanen
				1)	Tugas akhir			
				2)	Skripsi			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				3)	Tesis			
				4)	Disertasi			
		5	**Yudisium**					
			a	Administrasi Yudisium		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Lembaran Yudisium			
				2)	Daftar Transkrip Nilai Sementara			
			b	Notula Rapat Yudisium		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penetapan Kelulusan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	SK Kelulusan			
		6	**Ijazah Dan Transkrip**					
			a	Surat Keterangan Lulus		1 Tahun Setelah Ijazah Diterima	2 Tahun	Musnah
			b	Nomor Induk Registrasi Lulusan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Buku Registrasi			
			c	Salinan Ijazah dan Transkrip		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Tanda Terima			
				2)	Salinan Ijazah			
				3)	Salinan Transkrip Nilai			
			d	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Tanda Terima			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Surat Laporan Kepolisian			
	e Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Tanda Terima			
	2) Surat Keterangan Penganti Ijazah			
	f Surat Keterangan Pendamping Ijazah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Tanda Terima			
	2) Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk Profesi			
	F DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK			
	1 Data Mahasiswa			
	a Master Data Prestasi Mahasiswa	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	b Master Data Inventori Mahasiswa	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	c Master Data Nilai Akhir/Transkrip	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	d Master Data Mahasiswa Asing	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
	2 Statistik Perguruan Tinggi			
	a Data Statistik Perguruan Tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b Master Statistik Perguruan Tinggi	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		3	**Bursa Pendidikan**		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			1)	Lowongan Kerja			
		4	**Data Akademik**		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			1)	Data Kepakaran			
			2)	Data Lulusan Mahasiswa/Data Lulusan Mahasiswa Terbaik			
			3)	Data Mahasiswa Program Beasiswa			
			4)	Data Alumni			
		5	**Informasi Akademik**				
			a	Master Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Master Publikasi dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Materi Publikasi dan Informasi			
			c	Master Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			1)	Data Pendidikan Tinggi			
			d	Master Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e	Master Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			f	Pelaksanaan Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			1)	SK Panitia Orasi Ilmiah			
			2)	Daftar hadir			
			g	Master Materi Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		6	**Pengembangan Akademik**					
			a	Pembentukan Tim		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
				1)	Usulan Pengembangan Akademik			
				2)	SK Tim Pengembangan Akademik			
			b	Proposal dan Studi Kelayakan		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
				1)	Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik			
			c	Usulan *Tracer Study* Usulan Program Studi Baru		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
			d	*Tracer Study* Usulan Program Studi Baru		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
			e	Usulan Naskah Akademik		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Musnah
			f	Naskah Akademik		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
			g	Penetapan Program Studi Baru		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
				1)	Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi			
			h	Laporan dan Evaluasi		1 Tahun Setelah Perubahan	4 Tahun	Permanen
				1)	Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik			
	G	**PENUNJANG AKADEMIK**						
		1	**Laboratorium**					
			a	Layanan Praktikum		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/ Praktik			
			b	Layanan Pengujian		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Layanan Pengujian			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/ Praktik			
				3)	Hasil Pengujian			
			c	Layanan Kalibrasi		2 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Layanan Kalibrasi			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/ Praktik			
				3)	Hasil Kalibrasi			
			d	Layanan Bahasa		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium			
				2)	Surat Persetujuan Izin Penggunaan/ Praktik			
				3)	Data Peserta Kursus			
				4)	Hasil Pengujian Bahasa			
		2	**Pengembangan Perpustakaan**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Daftar Koleksi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Daftar Pengembangan Koleksi			
				2)	Daftar Buku Terseleksi			
				3)	Daftar Buku dalam Pemesanan			
				4)	Daftar Buku dalam Permintaan			
			b	Pembelian Buku/Jurnal/Majalah oleh Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Program Tukar-menukar Buku Berkaitan dengan Pengembangan Bahan Pustaka		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Hibah/Hadiah/Sumbangan Buku Untuk Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		3	**Penyusutan Bahan Perpustakaan**					
			a	Penyiangan Bahan Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Berita Acara Penyiangan Bahan Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		4	**Pengolahan Bahan Perpustakaan**			2 Tahun Setelah Diperbarui	3 Tahun	Musnah
				1)	Panduan Katalogisasi			
				2)	Panduan Klasifikasi			
		5	**Pelayanan Perpustakaan**					
			a	Kebijakan Layanan Perpustakaan		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			b	Layanan Perpustakaan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Surat Menyurat Usulan, Saran yang Berkaitan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
				dengan Layanan Bagi Peminjaman			
			d	Layanan dengan Fasilitas Komputerisasi (Layanan Elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	**Preservasi Bahan Perpustakaan**				
			a	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		7	**Keanggotaan Perpustakaan**		1 Tahun Setelah Mahasiswa Lulus	4 Tahun	Musnah
		8	**Rumah Sakit Pendidikan**				
			a	Usulan Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	SK Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Usulan Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	SK Anggota Dewan Pembina	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			e	Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			f	SK Anggota Badan Koordinasi Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			g	Usulan Anggota Komite	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			h	SK Anggota Komite	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			i	Usulan Anggota Satuan Pengawas Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			j	SK Anggota Satuan Pengawas Internal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			k	Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			l	Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			m	SK Anggota Medik dan Keperawatan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			n	Usulan Tenaga Non Medik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			o	SK Anggota Non Medik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			p	Usulan dan SK Dokter Tamu		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			q	Usulan dan SK Penunjang Medik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			r	Rekam Medik		5 Tahun Setelah Tanggal Kunjungan Terakhir	25 Tahun	Musnah
			s	Farmasi		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Daftar Obat			
				2)	Daftar *Supplier*			
			t	Pemulasaraan Jenazah		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			u	Kegiatan Akademi dan Riset		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Rencana Strategis Riset			
				2)	Proposal			
				3)	Hasil Riset			
				4)	Evaluasi			
				5)	Laporan			
			v	*Coass* (*co assistant*)		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Permohonan			
				2)	Persetujuan/Penolakan			
				3)	Jadwal Pelaksanaan			
				4)	Presensi			
				5)	Laporan			
				6)	Surat Keterangan			
			w	Rujukan Fasilitas Kesehatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Penerimaan Rujukan			
				2)	Surat Pemberian Rujukan			
			x	Asuransi		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Klaim Asuransi			
			y	Laporan Kelahiran		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Rekap Tingkat Kelahiran			
			z	Laporan Kematian		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Rekap Tingkat Kematian			
			aa	Laporan Kejadian Kecelaan		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Rekap Tingkat Kecelakaan			
			ab	Laporan Perkembangan Pasien		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
				1)	Data Statistik			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP						JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
							AKTIF	INAKTIF	
				2)	Laporan Perkembangan				
			ac	Laporan Kasus Khusus			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			ad	Laporan Tahunan Internal Rumah Sakit			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			ae	Laporan Tahunan Eksternal Rumah Sakit			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			af	Izin Praktik Profesi Kesehatan			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	H	**PENELITIAN**							
		1	**Kebijakan Penelitian**				2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Rencana Strategis (Renstra) Penelitian				
		2	**Penjaminan Mutu Penelitian**						
			a	Penawaran Penelitian			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Panduan Penelitian				
				2)	Informasi Penerimaan Proposal Penelitian				
				3)	SK Tim *Reviewer*				
				4)	Hasil Penilaian Proposal				
				5)	SK Proposal yang Diterima				
			b	Proposal Penelitian yang Diterima			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Proposal Penelitian yang Ditolak			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Pendanaan Penelitian Dengan Dana Asing			1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Pendanaan Penelitian Non Dana Asing		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Selesai	4 Tahun	Musnah
			f	Izin Penelitian		1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan			
				2)	Surat Persetujuan/Penolakan			
				3)	Surat Izin Penelitian			
			g	Pelaksanaan Penelitian		1 Tahun Setelah Penelitian Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Surat Keputusan			
				2)	Penetapan Biaya Penelitian			
				3)	Laporan Pelaksanaan Penelitian			
			h	Hasil Penelitian		2 Tahun Setelah Penelitian Selesai	3 Tahun	Permanen
			i	Seminar/*Workshop* Hasil Penelitian		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Proposal			
				2)	Penetapan Pembicara			
				3)	Jadwal Acara			
			j	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian			
			k	Pemanfaatan Hasil Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			l	*Monitoring*, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Sertifikat Penelitian			
				2)	Data Statistik			
				3)	Laporan			
		3	**Forum Penelitian**			1 Tahun	4 Tahun	Musnah
				1)	Dokumen Kegiatan			
				2)	Laporan Kegiatan			
		4	**Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)**					
			a	Pengajuan Paten		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Pengajuan Paten			
				2)	Sertifikat Paten			
			b	Pengajuan Hak Cipta		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Pengajuan Hak Cipta			
				2)	Sertifikat Hak Cipta			
			c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten		1 Tahun Setelah Masa Pemeliharaan Selesai	2 Tahun	Musnah
				1)	Surat Permohonan Pembiayaan Paten			
			d	Data Paten/Hak Cipta		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	I	**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		1	**Kuliah Kerja Nyata**				
			a	Pedoman/Panduan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Musnah
			b	Administrasi Kuliah Kerja Nyata (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			c	Pembekalan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			d	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			e	Nilai Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			f	Sertifikat Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
			g	Statistik Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			h	Pengembangan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			i	Asuransi Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
			j	Laporan Kuliah Kerja Nyata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		2	**Layanan Masyarakat**				
			a	Penawaran Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Kontrak Perjanjian	1 Tahun Setelah Kontrak/Perjanjian selesai	4 Tahun	Musnah
				1) Surat Kontrak Perjanjian			
			c	Pembinaan			
				1) Laporan Pembinaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			d	Bantuan Sosial			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Laporan Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e *Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat			
	1) Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Layanan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Data Statistik Pengabdian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Seminar, Lokakarya, *Workshop* Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Penerbitan Hasil Pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Forum Pengabdian Kepada Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Sidang			
	4) Materi/Bahan			
	5) Laporan			
J	**PUBLIKASI JURNAL/BUKU**			
	1 Pengajuan			
	a Proposal Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Naskah Jurnal/Buku	1 Tahun Setelah Diterbitkan	2 Tahun	Musnah
	c Penilaian dan Reviu Proposal/Naskah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d Sidang Reviu Proposal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	1) Surat Undangan			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Sidang			
	4) Materi/Bahan			
	5) Laporan			
	e Pendampingan dan *Workshop*	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Surat Undangan			
	2) Daftar Hadir			
	3) Notula Sidang			
	4) Materi/Bahan			
	5) Laporan			
	f Kontrak Penerbitan	1 Tahun Setelah Kontrak Selesai	2 Tahun	~~Permanen~~ Musnah
	1) Surat Undangan			
	2 Produksi			
	a Pembuatan Lembar Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b Proses Pengeditan	1 Tahun Setelah Terbit	2 Tahun	Musnah
	c Pembuatan Master Jurnal/Buku	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	1) Master Jurnal/Buku yang Sudah Diterbitkan			
	d *International Standard Serial Number*	1 Tahun Setelah	4 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				(ISSN)/*International Standard Book Number* (ISBN)		Pembaruan		
				1)	Pengajuan ISSN/ISBN			
				2)	Daftar ISSN/ISBN			
		3	**Pemasaran dan Evaluasi**					
			a	Dokumen Pemasaran		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			b	Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
			c	Laporan Akhir		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	K	**WISUDA DAN ALUMNI**						
		1	**Wisuda**					
			a	Penyelenggaraan Wisuda		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	Berkas Pendaftaran dan Persyaratan Wisuda			
				2)	Surat Usulan Fakultas/Sekolah/ Prodi/ Jurusan			
				3)	Penetapan Daftar Wisudawan			
				4)	Penetapan Panitia Wisuda			
				5)	Notula Rapat Panitia Wisuda			
				6)	Daftar Hadir Wisudawan			
				7)	Sambutan Rektor			
				8)	Sambutan Wakil Wisudawan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			b	Biodata Wisudawan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Master Biodata Wisudawan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Sumpah Profesi		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Presensi			
				2)	Naskah Sumpah Profesi			
			e	Berita Acara Sumpah Profesi		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
			f	Laporan Kegiatan Wisuda		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	**Alumni**					
			a	Data/Buku Induk Alumni		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Organisasi Alumni		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	SK Pembentukan			
			c	Bursa Kerja/*Job Hunting*/*Campus Hiring*		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
				1)	Laporan Kegiatan Bursa Kerja/*Job Hunting/Campus Hiring*			
			d	*Tracer Study*		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
				1)	Hasil *Tracer Study*			
	L	**PENJAMINAN MUTU**						
		1	**Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal**					
			a	Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal		1 Tahun Setelah Tindak Lanjut Hasil Audit Selesai	4 Tahun	Musnah
				1)	Instrumen Audit			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Borang Audit			
				3)	Hasil Audit			
			b	Laporan dan Tindak Lanjut Audit Mutu Akademik Internal/Eksternal		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2	**Akreditasi**					
			a	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			b	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
			c	Pelaksanaan Akreditasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			d	SK Penetapan Akreditasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
		3	**Sertifikasi**					
			a	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			b	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Nasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
			c	Pelaksanaan Sertifikasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Musnah
			d	Sertifikat Sertifikasi Tingkat Internasional		1 Tahun Setelah Masa Berlaku Habis	4 Tahun	Permanen
	M	**TATA PAMONG**						
		1	**Majelis Senat Akademik Universitas**					
			a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Usulan			
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik			
				3)	SK Senat Akademik			
				4)	Peraturan Senat Akademik			
			b	Notula/Risalah Rapat Senat Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Penyusunan Kode Etik		1 Tahun Setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
			d	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Usulan			
				2)	Pertimbangan Senat Akademik			
				3)	Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
				4)	Notula			
				5)	Materi Presentasi Calon Pemimpin Perguruan Tinggi			
				6)	Hasil Pemilihan Senat Pemimpin Perguruan Tinggi			
				7)	Pelaksanaan Kegiatan			
				8)	Keputusan Senat Akademik tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi			
				9)	Laporan			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			e	Pemberian Gelar Doktor *Honoris Causa* (HC)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan			
				2)	Notula Rapat			
				3)	Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi			
				4)	Keputusan Senat Akademik			
				5)	Buku Acara Pengukuhan			
				6)	Naskah Orasi Ilmiah			
				7)	Berita Acara Penganugerahan *Honoris Causa*			
				8)	Dokumentasi			
			f	Anggota Senat Akademik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Keputusan tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik			
				2)	Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-fakultas			
			g	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) yang Bersangkutan			
				2)	Surat Keputusan Jabatan Fungsional			
				3)	Dokumen Penilaian Jabatan			
		2	**Dewan Guru Besar**					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Usulan			
				2)	Notula Rapat Terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar			
				3)	SK Dewan Guru Besar			
				4)	Peraturan Dewan Guru Besar			
			b	Rapat Dewan Guru Besar		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Pelaksanaan Kode Etik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Pengukuhan Guru Besar		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Surat Pengantar			
				2)	Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme			
				3)	Surat Keterangan *Reviewer*			
				4)	Buku Karya Guru Besar			
				5)	Naskah Orasi Ilmiah			
				6)	Daftar Hadir			
				7)	SK dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi			
				8)	Orasi Ilmiah			
				9)	Peluncuran Buku			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP				JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
					AKTIF	INAKTIF	
		3	**Dewan Pengawas**				
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Notula/Risalah/Keputusan Rapat Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Data Anggota Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Dewan Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Kegiatan Dewan Pengawas			
				2) Daftar Hadir Kegiatan			
				3) Notula Rapat Dewan Pengawas			
				4) Hasil Rapat Dewan Pengawas			
		4	**Komite/Dewan Audit**				
			a	Peraturan/Surat Keputusan Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Laporan Reviu Hasil Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1) Daftar Hadir Auditor Dan Auditi			
				2) Temuan Hasil Audit			
				3) Laporan *Close* Pada Temuan			
				4) Persetujuan Kedua Belah Pihak Auditor dan Auditi			
				5) Laporan			
			c	Laporan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
		5	**Dewan Pertimbangan**					
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Perimbangan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Laporan Reviu Hasil Audit		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Daftar Hadir Auditor Dan Auditi			
				2)	Temuan Hasil Audit			
				3)	Laporan *Close* Pada Temuan			
				4)	Persetujuan Kedua Belah Pihak Auditor dan Auditi			
				5)	Laporan			
			c	Laporan Reviu RKAT		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		6	**Dewan Penyantun**					
			a	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			b	Notula/Risalah/Keputusan Rapat Dewan Penyantun		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c	Data Dewan Penyantun		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			d	Laporan Dewan Penyantun		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Kegiatan Dewan Penyantun			
				2)	Daftar Hadir Penyantun			
				3)	Notula Rapat Dewan Penyantun			
				4)	Hasil Rapat Dewan Penyantun			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
	N	**ARSIP PERGURUAN TINGGI**						
		1	**Akuisisi Arsip Statis**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			a	Administrasi Akuisisi Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				1)	*Monitoring* Fisik dan Daftar			
				2)	Verifikasi terhadap Daftar Arsip			
				3)	Penetapan Status Arsip Statis			
				4)	Persetujuan Untuk Penyerahan			
			b	Penyerahan Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan			
				2)	Berita Acara Penyerahan Arsip			
				3)	Daftar Arsip yang Diserahkan			
		2	**Sejarah Lisan**					
			a	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Hasil Wawancara Sejarah Lisan		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Berita Acara			
				2)	Laporan Kegiatan			
				3)	Hasil Wawancara dan Transkrip			
		3	**Daftar Pencarian Arsip Statis**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Pengumuman			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				2)	Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
				3)	Penghargaan dan Imbalan			
		4	**Pengolahan Arsip Statis**					
			a	Penataan Informasi Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Penataan Fisik Arsip		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Daftar Arsip Statis			
				2)	Inventaris Arsip			
				3)	*Guide*			
		5	**Preservasi Preventif Arsip Statis**					
			a	Penyimpanan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b	Pengendalian Hama Terpadu		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c	Reproduksi (Alih Media)		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				1)	Berita Acara Alih Media			
				2)	Daftar Arsip yang Dialihmediakan			
			d	Perencanaan dan Penanggulangan Bencana		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6	**Preservasi Kuratif Arsip Statis**					
			a	Perawatan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7	**Autentikasi Arsip Statis**			2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

NO.	JENIS ARSIP					JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
						AKTIF	INAKTIF	
				1)	Pembuktian Autentisitas			
				2)	Pendapat Tenaga Ahli			
				3)	Pengujian			
				4)	Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip			
		8	**Akses Arsip Statis**					
			a		Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			b		Administrasi Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			c		Hasil Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		9	**Pameran Arsip**			2 Tahun	3 Tahun	Musnah

Kepala,

Imam Gunarto

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN 04: FORMULIR PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

FORMULIR PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model A1

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR:

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu .....kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pusat Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Arsip.

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk:
1) Lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip;
2) Lembar kedua untuk Pusat Arsip; dan
3) Lembar ketiga untuk Arsip Universitas.

Singaraja, ……..

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

( ) ( )

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model A2

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

UNIT KERJA :
PELAKSANA :
PENANGGUNGJAWAB :

NO.	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	PENATAAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

Singaraja, ……..

PUSAT ARSIP

( )
NIP.

UNIT PENGLAH ARSIP

( )
NIP.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model B1

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP (RETENSI KURANG DARI 10 TAHUN)
NOMOR:……

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan .... Nomor..... dan Surat Tugas Nomor..... telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan cara:

a. Penghancuran total;
b. Pembakaran; dan
c. Peleburan secara kimiawi.

Singaraja, ...……..

SAKSI-SAKSI:

1.
……..
(……)

UNIT PENCIPTA ARSIP

2.
……..
(……)

HKTL

3.
……..
(……)
ARSIP UNDIKSHA

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1.
……..
(……)

KETUA

2.
……..
(……)

SEKRETARIS

3.
……..
(……)
ANGGOTA

4.
……..
(……)
ANGGOTA

5.
……..
(……)
ANGGOTA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model B2

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	RETENSI KESELURUHAN	TAHUN	JUMLAH	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

SAKSI-SAKSI:

1.
……
(……)

UNIT PENCIPTA ARSIP

2.
……
(……)

HKTL

3.
……
(……)

ARSIP UNDIKSHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model C1

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP (RETENSI DARI 10 TAHUN KE ATAS)
NOMOR:……

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan .... Nomor..... dan Surat Tugas Nomor..... telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan cara:

a. Penghancuran total;
b. Pembakaran; dan
c. Peleburan secara kimiawi.

Singaraja, ...……..

SAKSI-SAKSI:

1.
……
(……)
UNIT PENCIPTA ARSIP

2.
……
(……)
WAKIL PIMPINAN

3.
……
(……)
HKTL

4.
……
(……)
ARSIP UNDIKSHA

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1.
……
(……)
KETUA

2.
……
(……)
SEKRETARIS

3.
……
(……)
ANGGOTA

4.
……
(……)
ANGGOTA

5.
……
(……)
ANGGOTA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model C2

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	RETENSI KESELURUHAN	TAHUN	JUMLAH	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst					

SAKSI-SAKSI:

1.
……
(……)

UNIT PENCIPTA ARSIP

2.
……
(……)

WAKIL PIMPINAN

3.
……
(……)
HKTL

4.
……
(……)
ARSIP UNDIKSHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model D1

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP UNVERSITAS

NOMOR:……..

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

1. Nama :

2. Jabatan :

3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

1. Nama :

2. Jabatan :

3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Universitas Pendidikan Ganesha yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Serah untuk disimpan di Arsip Universitas Pendidikan Ganesha

Singaraja, ……...

Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
……..	……
( )	( )

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model D2

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	SERIES/JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
dst				

Singaraja, ……...

Yang Menerima,

ARSIP UNDIKSHA

Yang Menyerahkan,

UNIT PENCIPTA ARSIP

…….

( )

……

( )

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat: Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja – Bali,Kode Pos 81116
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735Laman: www.undiksha.ac.id

Formulir Model E

PANITIA PENILAI ARSIP

Unsur dan Susunan Panitia Penilai Arsip

Terdiri dari:

1. Arsip Universitas Pendidikan Ganesha (dua orang);
2. Wakil Pimpinan (satu orang);
3. HKTL (satu orang); dan
4. Unit Kerja yang mengajukan Pemusnahan arsip (dua orang).

Susunan Kepanitiaan:

1. Ketua Penilai;
2. Sekretaris Penilai; dan
3. Anggota Penilai.

Panitia Penilai Arsip dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Universitas Pendidikan Ganesha

.