



# ARSIP INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



## DASAR PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN ITS

1. Peraturan Rektor ITS Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Peraturan Rektor ITS Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Rektor ITS Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME, karena atas ijin-Nya maka Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan ITS yang berisi Peraturan Rektor ITS tentang Pengelolaan Arsip di ITS dapat diselesaikan dengan baik. Peraturan Rektor ITS yang ada dalam Pedoman Pengelolaan Arsip ini terdiri dari 3 (tiga) Peraturan, yaitu Peraturan Rektor ITS Nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS, Peraturan Rektor ITS Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan ITS, dan Peraturan Rektor ITS Nomor 19 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ITS.

Tiga Peraturan Rektor ITS ini saling terkait satu sama lain dalam proses manajemen pengelolaan arsip di ITS. Proses daur hidup arsip (*life cycle of record*) yang menggambarkan proses perjalanan arsip mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan dapat berjalan dengan baik jika setiap prosesnya memperhatikan apa yang diatur dalam Peraturan Rektor ITS ini. Kami berharap setiap pimpinan unit kerja dan seluruh pengelola arsip di lingkungan ITS dapat memperhatikan pasal-pasal yang tertuang dalam peraturan ini. Peraturan Rektor ITS ini akan dapat bermanfaat jika seluruh pimpinan unit kerja memiliki perhatian besar dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip di lingkungan ITS baik secara konvensional maupun digital. Tim kearsipan ITS akan mendukung keberadaan Peraturan Rektor ITS ini dengan kegiatan bimbingan teknis kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendampingan kearsipan, dan kegiatan-kegiatan kearsipan lainnya. Dengan demikian diharapkan seluruh pengelola arsip di lingkungan ITS dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang lengkap dan komprehensif tentang kearsipan, sebagai bekal dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi yang tinggi kepada semua pihak yang telah memberi perhatian dan dukungan, terutama kepada Rektor beserta Wakil Rektor ITS, tim perumus Peraturan dari Unit Layanan Hukum, Tim Kearsipan Biro Umum, para pengelola arsip unit kerja di lingkungan ITS, dan semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu.

Kepala Biro Umum

ttd

Drs. Murtriyono, M.Si



**PERATURAN REKTOR**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**NOMOR 17 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**SUB BAGIAN KEARSIPAN  
BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN BIRO UMUM  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**2018**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan ITS yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Karsipan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2015 – 2019;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Unit kerja adalah unit kerja yang dibentuk berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja ITS.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan ITS.
5. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan ITS.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanakan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan ITS.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil ITS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pengelola Arsip Unit Kerja adalah pengelola Arsip yang berada di unit kerja di lingkungan ITS.
12. Sub Bagian Kearsipan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sub Bagian Kearsipan adalah pusat pengelolaan Arsip di lingkungan ITS.
13. Sivitas ITS adalah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan ITS.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. 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.
17. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD 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.
18. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan ITS.
22. Daftar arsip adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Sub Bagian Kearsipan serta dicari oleh unit kerja kearsipan serta diumumkan kepada sivitas ITS.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan ini diterbitkan dengan maksud :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal dan masyarakat umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- b. Mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

#### Pasal 3

Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan :

- a. Pelayanan kebutuhan Arsip dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan efisien;
- b. Arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan; dan
- c. Tidak terjadi kerusakan dan/atau kehilangan Arsip.

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan kearsipan dalam penyelenggaran kearsipan terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Sub Bagian Kearsipan.

#### Paragraf 1

##### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

## Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan naskah dinas, KA, serta SKKAAD.

## Pasal 7

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Unit Kearsipan I di ITS bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Statis.
- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ITS.
- (7) Unit Kearsipan II di ITS dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.

## Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
  - a. pemeliharaan Arsip Vital;
  - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
  - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

## Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

## Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.
- (4) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

#### Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemeliharaan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. alih media Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yang ada di Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

#### Paragraf 2

##### Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di ITS.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

##### Penggunaan dan Layanan

#### Pasal 14

- (1) Permohonan penggunaan arsip dinamis hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip.

- (2) Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diberikan dalam bentuk copyan/salinan.
- (3) Peminjaman/penggunaan arsip aktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.
- (4) Peminjam dan penggunaan dengan memperhatikan klasifikasi hak akses dan keamanan arsip yang diatur pada Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan dan layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 dilakukan dengan prosedur dan tahapan:
  - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan dan disertai dengan surat pengantar dari pimpinan terkait;
  - b. Pencarian arsip di lokasi simpan dilakukan oleh pengelola Arsip unit kerja;
  - c. Penggunaan tanda keluar;
  - d. Pencatatan;
  - e. Pengambilan atau pengiriman;
  - f. Pengendalian;
  - g. Pengembalian; dan
  - h. Penyimpanan kembali.
- (2) Penggunaan dan layanan Arsip dapat dilakukan secara mandiri melalui Sistem Informasi Manajemen Kearsipan ITS.

#### Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip inaktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan.
- (2) Waktu pinjam/ penggunaan Arsip inaktif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Peminjaman/ penggunaan arsip inaktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.

#### Pasal 17

Prosedur layanan aktif inaktif dilakukan dengan tahapan:

1. Permintaan baik lisan maupun tulisan dan disertai surat pengantar dari pimpinan yang bersangkutan;
2. Pencarian arsip di lokasi simpan;
3. Penggunaan tanda keluar;
4. Pencatatan;
5. Pengambilan atau pengiriman;
6. Pengendalian;
7. Pengembalian; dan
8. Penyimpanan kembali.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dan pengelola arsip unit kerja wajib menyerahkan arsip inaktif kepada Sub Bagian Kearsipan untuk dikelola lebih lanjut.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4, meliputi kegiatan seleksi, perlindungan, dan pemulihan arsip dari bencana.
- (2) Seleksi arsip vital dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika bencana terjadi.
- (3) Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik pencegahan dan perlindungan arsip dari bencana.
- (4) Pemulihan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

Peminjaman atau penggunaan arsip vital dilaksanakan dalam bentuk duplikat/copyan/salinan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Audio Visual

Pasal 21

- (1) Pengelolaan arsip audio visual atau arsip pandang dengar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain.
- (2) Arsip audio visual meliputi:
  - a. Arsip citra statis atau foto;
  - b. Arsip citra bergerak yaitu film, *microfilm*, video, dan *video compact disc/ digital video disc/ liquid crystal display*.
  - c. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *compact disc*; dan
  - d. Media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip audio visual meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.
- (2) Penciptaan arsip audio visual dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (3) Setiap penciptaan arsip audio visual disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.
- (4) Penataan dan pengolahan arsip audio visual dilakukan dengan cara menentukan kode, pembuatan label, membuat daftar isi file atau pendeskripsi, baik yang berhubungan dengan aspek teknik maupun isi informasi arsip.
- (5) Penggunaan arsip audio visual dilakukan dengan prosedur permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian masa penggunaan, pengembalian dan penyimpanan kembali.
- (6) Penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga suhu dan kelembaban sesuai dengan standar, menjaga kebersihan, menjaga keamanan fisik dan infomasi dari gangguan mupun kerusakan.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Arsip Elektronik**

**Pasal 23**

Pengelolaan arsip elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks, dan struktur Arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan keandalan Arsip.

**Pasal 24**

Sistem pengelolaan arsip elektronik menyediakan sarana penghubung atau antar muka (*interface*) untuk semua format dan media Arsip.

**Pasal 25**

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, meng-capture, meregistrasi, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.

**Pasal 26**

Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (email), website, internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain.

**Pasal 27**

Akses layanan arsip elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan.

**Bagian Kelima**  
**Penyusutan Arsip**

**Pasal 28**

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi:
  - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan;
  - b. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. Penyerahan arsip statis dari Sub Bagian Kearsipan ke ANRI.

**Pasal 29**

Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilaksanakan dengan syarat:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilakukan berdasarkan JRA dan disertai daftar arsip yang dipindahkan.
2. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dapat berupa arsip statis yang mempunyai nilai sejarah dan bernilai guna.

**Pasal 30**

Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan jenis arsip yang akan dimusnahkan.

2. Pendaftaran dilakukan untuk mendokumentasikan jenis Arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat nomor urut, jenis dan isi ringkas Arsip, tahun, jumlah, dan media.
3. Pengesahan, diwujudkan dalam bentuk keputusan pejabat pemilik Arsip (pembuat dan penerima) dan pejabat berwenang pada pusat Arsip.
4. Pelaksanaan pemusnahan Arsip, dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) pejabat dari bidang hukum.
5. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total, sehingga fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenal lagi.
6. Setiap pelaksanaan pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan.
7. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip dibuat beberapa rangkap sesuai kebutuhan dan salah satunya disampaikan kepada unit pengelola Arsip yang berkaitan.
8. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip disimpan oleh masing-masing pihak sebagai pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

### Pasal 31

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
2. Pendaftaran, dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, dan media.
3. Penataan, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
4. Penilaian arsip, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
5. Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan berita acara serah terima daftar Arsip yang diserahkan.

## BAB IV

### ORGANISASI PENDUKUNG

### Pasal 32

Organisasi karsipan meliputi :

1. Unit pengelola Arsip masing-masing unit kerja di lingkungan ITS; dan
2. Pusat Arsip di Sub Bagian Kearsipan.

### Pasal 33

Pelaksanaan teknis pengelolaan arsip pada unit kerja dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip khusus.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kearsipan melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengkoordinasikan penilaian kinerja arsiparis atau pengelola arsip unit kerja secara teratur dan terencana;
- (2) Bimbingan dan pemantauan serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengembangan profesi arsiparis dan kesesuaian antara prinsip dan standar karsipan dengan penyelenggaraan karsipan.

Pasal 35

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan arsip didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Kontrol standar sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Sub Bagian Kearsipan dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi dan Sistem Informasi.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Pembinaan kearsipan dalam penyelenggaran kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan ITS pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan di lingkungan ITS antara lain:
  - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - b. sosialisasi kearsipan;
  - c. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyenggaraan tata kearsipan di lingkungan ITS oleh Sub Bagian Kearsipan.

Pasal 37

- (1) Semua unit di lingkungan ITS dalam melakukan pengelolaan kearsipan wajib berpedoman pada peraturan ini
- (2) Pelanggaran terhadap peraturan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

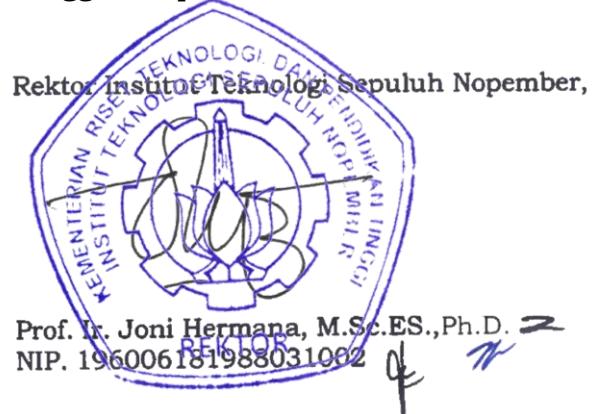
Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

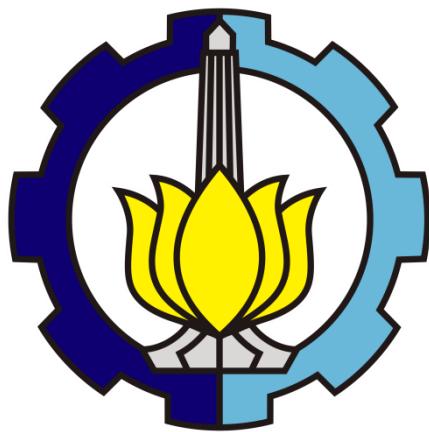
Pasal 39

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Tanggal 2 April 2018





**PERATURAN REKTOR**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**NOMOR 18 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**SUB BAGIAN KEARSIPAN  
BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN BIRO UMUM  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
2018**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman dalam penataan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, maka perlu adanya pola klasifikasi;  
b. bahwa untuk kelancaran pengelolaan arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember maka diperlukan jadwal retensi arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip atau pengelompokkan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi karsipan.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali,

atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

5. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
6. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 2

##### Pola Klasifikasi Arsip

- (1) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif digunakan sebagai pedoman penataan arsip di lingkungan ITS.
- (2) Pola klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 3

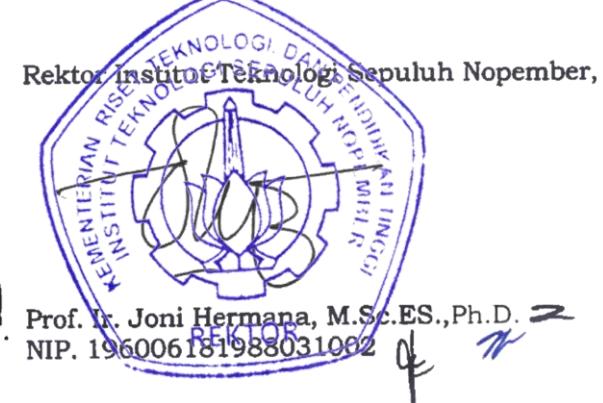
##### Jadwal Retensi Arsip

- (1) JRA substantif dan JRA fasilitatif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip substantif dan fasilitatif.
- (2) JRA substantif dan JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 3 April 2018



## LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 18 TAHUN 2018  
TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN ITS					
NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU DSIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
<b>A</b>	<b>SUBSTANTIF</b>				
<b>PP</b>	<b>PENDIDIKAN PENGAJARAN</b>				
PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU				
	00	Daya Tampung Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	00	Daftar Calon Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	01	Tes Masuk	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	02	Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	02	Naskah soal	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	03	Penetapan mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	04	Orientasi mahasiswa baru			
	00	Sertifikat/ Piagam/ Surat keterangan	1 Tahun	4 Tahun	Selama menjadi Mahasiswa
	01	Administrasi Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	02	Laporan Orientasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	05	Berkas Pendaftaran			
	00	Yang diterima	1 Tahun	1 Tahun	Masih berstatus Mahasiswa
	01	Yang Tidak diterima	1 Tahun		Musnah
	06	Data mahasiswa yang diterima	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
PP.01	Registrasi mahasiswa meliputi :				
	00	Registrasi Administrasi			
	00	Bukti Pembayaran Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	01	Registrasi Akademik			
	00	Daftar Ulang Mahasiswa Lama	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	01	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	02	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	03	IRS	Selama ybs masih terdaftar	2 Tahun	Musnah

					sebagai mahasiswa		
		04	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
	02	Daftar registrasi Mahasiswa baru					
		00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
	03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler					
		00	KRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		01	KHS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		02	IRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
		03	FRS	Selama ybs masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah	
	04	Kalender Akademik, termasuk didalamnya:					
		00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
		01	Penetapan Kalender Akademik	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
PP.02	Perkuliahahan						
	00	Jadwal Perkuliahahan (Kuliah Tamu)					
		00	Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	01	Daftar Kehadiran					
		00	Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	
		01	Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali	

		02	Laporan Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Pelayanan Data Kehadiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	Ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Permanen
PP.03	<b>Kurikulum</b>					
	00	Administrasi Pelaksanaan kurikulum				
		00	Sajian MataKuliah (MPK,MKK,MKB,MBB)	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		01	Silabus	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		02	GBPP	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
		03	SAP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	01	Bahan Ajar/ media pembelaran,Meliputi:				
		00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan penunjang pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Pengembangan Proses belajar mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	02	Evaluasi dan pengembangan Kurikulum (Ekivalensi kurikulum)				
		00	Penetapan Kurikulum	Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
	03	Jenjang Pendidikan				
		00	Program Diploma(DIII)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Program Sarjana (S1)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Program Sarjana (S2)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		03	Program Sarjana (S3)	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
		04	Double Degree	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
PP.04	<b>Program Studi</b>					
	00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi				
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	01	Evaluasi pelaksanaan program Studi baru		Selama masih berlaku	4 Tahun	Permanen
PP.05	<b>Evaluasi Mahasiswa</b>					
	00	Ujian Tengah Semester				
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian tengah semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Musnah
	01	Ujian Akhir Semester				
		00	Administrasi Ujian Akhir Semester	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Nilai hasil ujian akhir semester	Selama ybs masih kuliah	3 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Tugas Akhir ( Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)				
		00	Administrasi Penyusunan/Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa	1 Tahun setelah ujian dilaksanakan	2 Tahun	Musnah kecuali laporan akhir

		01	Nilai Tugas Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
PP.06	Kelulusan (Yudisium)					
	00	Administrasi Kelulusan		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	01	Penetapan Kelulusan		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	02	Ijazah dan Transkip				
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		01	Duplikat Ijazah dan Transkip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Buku induk nomor registrasi lulusan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Wisuda	1 Tahun Setelah pelaksanaan wisuda	3 Tahun	Dinilai kembali
PP.07	Dosen					
	00	Pengajaran				
		00	Daftar hadir mengajar	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Laporan Realisasi Pengajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa				
		00	Dosen Pembimbing Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Dosen Penguji Ujian semester	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Dosen Penguji Tugas akhir	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		04	Dosen Pendamping Asistensi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	03	Peningkatan Mutu				
		00	Seminar/Lokakarya dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Seminar/Lokakarya luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Tugas belajar di dalam negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		03	Tugas belajar di luar negeri	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Masuk berkas perorangan
		04	Latihan /Training/Kursus/Magang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		05	Ceramah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		06	Sisposium/Workshop	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		07	Konsorsium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		08	Diskusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		09	Konperensi/Konggres	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		10	Beasiswa studi lanjut	1 Tahun setelah lulus	2 Tahun	Dinilai kembali
PP.08	Penunjang Pendidikan					
	00	Perpustakaan				
		00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Ketentuan pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Permanen
		02	Pengadaan buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		03	Daftar Koleksi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		04	Kartu anggota	1 Tahun setelah tidak menjadi anggota	2 Tahun	Musnah

		05	Katalog	1 Tahun sampai dengan diperbaharui		Permanen
		06	Peminjaman	1 Tahun		Permanen
		07	Penghapusan buku/ bahan pustaka	1 Tahun setelah penghapusan		Dinilai kembali
	01	Laboratorium				
	00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen	
	02	Arsip Perguruan Tinggi				
	00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen	
	03	Aula / Gedung Teater				
	00	Administrasi pelaksanaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	01	Ketentuan Pemakaian	1 Tahun sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen	
PP.09	Alumni					
	00	Registrasi Alumni	2 Tahun	4 Tahun	Musnah	
	01	Organisasi Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	02	Program Kegiatan Alumni	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	03	Penelusuran Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen	
	04	Laporan Perkembangan Alumni	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen	
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>					
	KM.00	Status mahasiswa, meliputi:				
		00	Cuti Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		02	Drop Out (DO)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		03	Mutasi	2 Tahun Setelah mahasiswa lulus		Dinilai kembali
		04	Laporan Status Mahasiswa	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		05	Mahasiswa kena sanksi akademik	1 Tahun setelah kasus selesai	Setelah mahasiswa lulus	Dinilai kembali
	KM.01	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah			1 Tahun	Musnah
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:				
		00	Beasiswa			
		00	Ketentuan Beasiswa	Sampai dengan tidak berlaku	4 Tahun	Musnah
		01	Tawaran Beasiswa	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
		02	Daftar calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		03	Seleksi calon penerima beasiswa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		04	Penetapan penerima beasiswa	Selama masih menerima	4 Tahun	Permanen
		05	Perpanjangan Beasiswa	Selama masih	4 Tahun	Permanen

					menerima		
	01	Keringanan Biaya Pendidikan					
	00	Ketentuan keringanan biaya pendidikan	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah		
	01	Seleksi keringanan biaya pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		
	02	Penetapan penerima keringanan biaya spp	1 Tahun setelah mahasiswa lulus	1 Tahun	Musnah		
	02	Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Sampai dengan tidak berlaku		Musnah		
KM.03	Organisasi Mahasiswa, meliputi :						
	00	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, MENWA, OLAHRAGA, SENI, AGAMA, PRAMUKA, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	01	Proses Pembentukan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah		
	02	Pengangkatan Pengurus	1 Tahun setelah pergantian pengurus	2 Tahun	Permanen		
	03	Laporan pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen		
KM.04	Himpunan Orang Tua Mahasiswa/ IKOMA			Selama mahasiswa aktif	2 Tahun	Permanen	
KM.05	Kegiatan Mahasiswa						
	00	Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	1 Tahun setelah diperiksa	2 Tahun	Dinilai kembali		
	01	Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		
KM.06	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal /Nasional/Internasional						
	00	PIMNAS	1 Tahun	2 Tahun	Permanen		
	01	Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen		
	02	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	1 Tahun	2 Tahun	Permanen		
KM.07	Pengembangan Seni budaya dan olahraga			1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
KM.08	Mahasiswa Berprestasi						
	00	Administrasi Pendaftaran dan seleksi	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah		
	01	Penetapan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Permanen		
KM.09	Mahasiswa Meninggal Dunia			2 Tahun		Musnah	
KM.10	Berkas Perorangan Mahasiswa						
	00	Kartu Induk Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah		
	01	Kartu Mahasiswa	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah		
	02	Kartu Peserta Kuliah	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah		
	03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah		
	04	Kartu Rencana Studi (KRS)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah		
	05	Kartu Hasil Studi (KHS)	Selama ybs	4 Tahun	Musnah		

				masih aktif kuliah		
		06	Kartu Daftar Ulang	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		07	Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
		08	Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Selama ybs masih aktif kuliah	4 Tahun	Musnah
<b>PN</b>	<b>PENELITIAN</b>					
	PN.00	Penawaran Penelitian		2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	PN.01	Perencanaan Penelitian, meliputi				
		00	Proposal Penelitian			
		00	Proposal yang disetujui (Tim/satgas penelitian, Program penelitian, surat Ijin penelitian)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Proposal ditolak	1 Tahun		Musnah
	PN.02	Evaluasi hasil Penelitian				
		00	Laporan hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		01	Dokumentasi hasil penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PN.03	Publikasi hasil penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PN.04	Forum Komunikasi Penelitian Dan Pengembangan		1 Tahun Setelah dibubarkan	2 Tahun	Musnah
	PN.05	Data Statistik Penelitian		1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PN.06	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PN.07	Sosialisasi dan Desiminasi hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PN.08	Kerjasama				
		00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Universitas/Institut/Akademik	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Departement/Lembaga non departement	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		05	Kerjasama Industri (Penelitian)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	PN.09	Selesai Melaksanakan Penelitian				
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
	PM.00	Penyuluhan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PM.01	Bantuan Sosial		2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	PM.02	Kuliah Kerja Nyata (Studi Excursi)				
		00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Piagam/Sertifikat KKN	Setelah kegiatan dilaksanakan		masuk berkas perorangan
	PM.03	Penemuan Dan Penerapan Teknologi Terbaru Pada Masyarakat		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PM.04	Praktek Kerja Di masyarakat				
		00	Administrasi praktik kerja di	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			masyarakat	setelah pelaksanaan		
	01	Evaluasi praktik kerja di masyarakat	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
PM.05	Kerjasama					
	00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	02	Departement/Lembaga non departement	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	03	Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	04	Luar Negeri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
	05	Kerjasama Industri	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
PM.06	Selesai Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat		1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>					
DT.00	Majelis Wali Amanah		5 Tahun	3 Tahun	Permanen	
DT.01	Senat Akademik		5 Tahun	3 Tahun	Permanen	
DT.02	Dewan Guru Besar, meliputi:					
	00	Komisi Guru Besar				
		00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan	5 Tahun	3 Tahun	Permanen
DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
DT.04	Badan Penjamin Mutu Akademik (Komisi Akademik)		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
DT.05	Badan Audit Internal		5 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali	
<b>AK</b>	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>					
AK.00	Data Akademik					
	00	Data Kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	01	Data Lulusan Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	03	Data Pertukaran Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
AK.01	Data Mahasiswa					
	00	Data Prestasi Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	01	Data Inventori Mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	02	Data Nilai Akhir/Transkip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	03	Data Mahasiswa Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
AK.02	Statistik Perguruan Tinggi		2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
AK.03	Informasi Akademik					
	00	Profil Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	01	Publikasi Dan Informasi Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	02	Buku Pedoman Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	03	EPSBED(Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	04	Buku Wisuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	05	Buku Dies Natalis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	06	Pidato Pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

		07	Orasi Ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
<b>B</b>	<b>FASILITATIF</b>						
	<b>HUKUM DAN ORGANISASI</b>						
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>						
	HK.00	PERATURAN					
		00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
		01	Keputusan Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
		02	Keputusan Pejabat Lainnya	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
		03	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
		04	Instrumen Hukum				
			00 Standar/Pedoman	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
			01 Prosuder Kerja/Juklak/Juknis	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
			02 Surat Edaran	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
			03 MOU, Kontrak, Kerjasama	2 Tahun	5 Tahun	Permanen	
		05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)				
		00	Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		02	Peraturan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		04	Peraturan/Keputusan Menteri Dan Kepala Lembaga Non Departemen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		05	dan lain-lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		06	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum				
		00	Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		01	Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		02	Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		07	Bantuan dan Konsultasi Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	08	00	Pidana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		01	Perdata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		02	Tata Usaha Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		03	Agama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
		09	Perizinan				
		00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI</b>						
	OT.00	Statuta			2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan Kopertis			1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	OT.02	Tata Kerja Organisasi			1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	OT.03	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Managemen serta penyusunan ketatalaksanaan			1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
	OT.04	Evaluasi dan laporan kinerja					
		00	Laporan Berkala				
		00	Laporan Bulanan		1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
		01	Laporan Triwulan		1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
		02	Laporan Semesteran		1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
		03	Laporan Tahunan Unit Kerja		1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Permanen
		04	Laporan Tahunan PTN dan Kopertis		1 Tahun setelah	5 Tahun	Permanen

				diperbaharui		
	01	Laporan Insidentil	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen	
<b>KS</b>	<b>KERJASAMA</b>					
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri:				
	00	Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	01	Kerjasama dengan Swasta	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	02	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	03	Kerjasama dengan Perusahaan	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral) :				
	00	Kerjasama antar Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	01	Kerjasama dengan Badan Internasional	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	03	Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	04	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	05	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri	Sampai dengan berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali	
	06	Pertukaran pelajar/mahasiswa	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali	
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>					
	HM.00	Hubungan Antar Lembaga				
	00	Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	01	Hubungan dengan Swasta/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	02	Hubungan Antar Perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	03	Hubungan dengan Perguruan Tinggi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	04	Hubungan dengan Media massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	HM.01	Siaran pers/pres release	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	HM.02	Kunjungan wartawan/liputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	HM.03	Kunjungan dinas				
	00	Dalam Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	01	Luar Negeri	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali	
	HM.04	Hearing (dengar pendapat) DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen	
	HM.05	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah	
	HM.06	Guntingan Berita/ Kliping koran/Logo foto/ Karikatur	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali	
	HM.07	Pameran/ Sayembara/Festival/pembuatan spanduk/iklan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali	
	HM.08	Brosur/Kalender Publikasi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali	

	HM.09	Pekan Swadesi		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.10	Siaran melalui radio/ koran/TV/dll		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.11	Majalah ilmiah		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	HM.12	Permintaan sambutan/ penyangga/pembicara/membuka acara/sebagai pelindung		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>					
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung		1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	PR.01	RPJM Bidang pendidikan/ pokok- pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan		Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	PR.02	Program kerja tahunan				
		00	Program kerja tahunan unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Program kerja PTN dan kopertis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	PR.03	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah				
		00	Lakip unit kerja	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		01	Lakip PTN dan kopertis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.04	Evaluasi program				
		00	Evaluasi masing2 unit kerja	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Evaluasi tingkat PTN dan kopertis	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	PR.05	Laporan				
		00	Laporan berkala	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
		01	Laporan insidentil	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>					
	LK.00	Rencana Kebutuhan barang				
		00	Usulan unit kerja	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Rencana kebutuhan PTN dan kopertis	2 Tahun		Musnah
	LK.01	Berkas penawaran		1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.02	Pengadaan barang				
		00	Pengadaan barang dengan cara pelelangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang,daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang,pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengadaan barang dengan penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pengadaan barang dengan kontes/Sayembara	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali

		05	Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	Pengadaan barang melalui bantuan/ hibah	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		07	Pengadaan barang melalui tukar-menukar	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.03		Pekerjaan konstruksi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Pekerjaan konstruksi melalui pelelangan	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pekerjaan konstruksi melalui pemilihan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Pekerjaan konstruksi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Pekerjaan konstruksi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.04		Jasa konsultasi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		00	Jasa konsultasi melalui seleksi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Jasa konsultasi melalui penunjukkan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Jasa konsultasi melalui pengadaan langsung	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jasa konsultasi melalui sayembara	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.05		Kartu barang/ kartu gudang	Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.06		Penyaluran distribusi ( berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.07		Inventaris barang			
		00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Daftar inventaris ruangan (DIR)	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Daftar inventaris Barang (DIB)	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kartu inventaris barang	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
	LK.08		Perbaikan/pemeliharaan			

		00	Pemeliharaan barang bergerak/ inventaris kantor	1 Tahun setelah pemeriksaan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventasi	1 Tahun setelah pemeriksaan	4 Tahun	Dinilai kembali
LK.09	Penghapusan barang					
		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah penghapusan	4 Tahun	Dinilai kembali
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d. berita acara penghapusan barang	1 Tahun setelah penghapusan / dipindah tang ankan	4 Tahun	Dinilai kembali
LK.10	Bukti - bukti kepemilikan aset					
		00	Sertifikat tanah	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
		01	IMB	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
		02	BPKB	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
		03	STNK	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
		05	Rumah Dinas	2 Tahun setelah dipindah tang ankan	5 Tahun	Permanen
LK.11	Inventaris barang					
		00	Daftar barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kode barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jenis- jenis barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>					
<b>TU.00</b>	<b>Persuratan</b>					
		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Surat undangan/ surat panggilan	1 Tahun		Musnah
		02	Pengumuman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

		03	Risalah/ notulen rapat			
		00	Rapat staf	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Rapat pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
		04	Daftar nama/ alamat kantor	1 Tahun	Sampai dengan diperbaharui	Dinilai kembali
		05	Dafta nama/ alamat pejabat	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/mohon diri/ mohon maaf	1 Tahun		Dinilai kembali
		07	Surat kuasa	1 Tahun setelah tugas selesai		Musnah
		08	Surat keterangan/ Rekomendasi/ pemberitahuan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		09	Surat pengantar	1 Tahun		Musnah
		10	Pedoman surat	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Surat teguran	1 Tahun setelah kasus selesai	2 Tahun	Musnah
		12	Surat faximile	1 Tahun		Dinilai kembali
<b>TU.01</b>	<b>Kearsipan</b>					
		00	Administrasi Pengendalian Surat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
		02	Pembinaan Kearsipan			
		00	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
		00	Daftar Pertelaan Arsip	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
		01	Pemeliharaan arsip, Seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	2 Tahun		Musnah
		04	Peminjaman dan Penggunaan arsip	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
		05	Penyusutan Arsip			
		00	Pemindahan arsip inaktif,Berita acara pemindahan, Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
		01	Pemusnahan arsip ,Berita acara pemusnahan, Daftar arsip yang dimusnahkan, Rekomendasi/pertimbangan/perse tujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		02	Penyerahan arsip,Berita Acara serah Terima arsip, Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
		06	Berkas Proses alih media arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>RT</b>	<b>KERUMAH TANGGAAN</b>					
	RT.00		Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun		Musnah
	RT.01		Pengamanan/security/SKK (Satuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

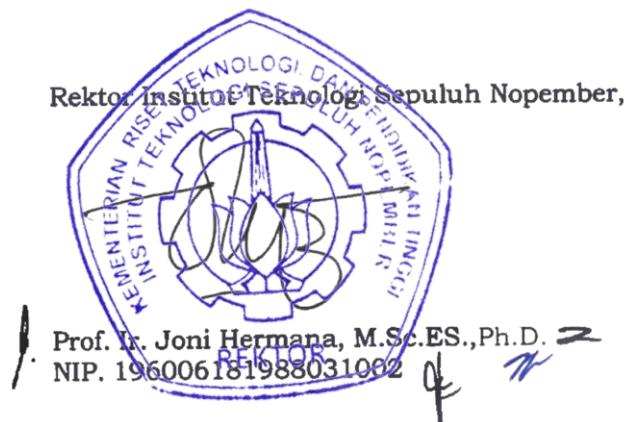
		Keamanan Kampus)			
	RT.02	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat		2 Tahun	3 Tahun
	RT.03	Penunjang Kerumahtanggaan			
	00	Telepon/Telex/Fax	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	01	Internet	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	02	Listrik	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	03	Air	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	04	Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, Sepeda Motor)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	05	Mesin Diesel	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	06	Bengkel	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	RT.04	Kebersihan dan Taman		1 Tahun	2 tahun
	RT.05	Konsumsi dan akomodasi		1 Tahun	
	RT.06	Perjalanan Dinas			
	00	Perencanaan Perjalanan dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	01	Permintaan Perjalanan Dinas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	02	Surat Tugas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	03	Surat Perintah Perjalanan dinas ( SPPD )	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	RT.07	Pengurusan VISA/PASPORT/Exit Permit/SBKRI/SITAS/KITAS		1 Tahun	2 Tahun
	RT.08	Penerima Tamu			
	00	Tamu Biasa	1 Tahun		Musnah
	01	Tamu VIP/VVIP ( Presiden,DPR, Menteri Dan Pejabat Tinggi Lainnya	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	02	Tamu asing	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	03	Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	RT.09	Acara Kedinasan			
	00	Upacara Hari Nasional / Peringatan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	01	Upacara Pelantikan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	02	Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	03	Upacara Pengambilan Sumpah/Janji	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	04	Upacara Penandatanganan Dokumen	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	05	Upacara Bendera	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	06	Penerimaan Tamu / kunjungan Tamu	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	07	Rapat/Sidang/Rakernas/Rakerwas	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	08	Rapat Dinas/Rapat Koordinasi Jurusan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	09	Rapat Kerja Institut / RAPIM	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10	Notulen Rapat / Risalah	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11	Dies Natalis / Lustrum	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12	Hari Libur/Gerakan Bulan.....	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13	Jamuan Makan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>TI</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>				
	TI.00	Perencanaan sistem informasi dan komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	TI.01	Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	TI.02	Data base	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	TI.03	Design sistem informasi dan komunikasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	TI.04	Administrasi keanggotaan/Langgan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	TI.05	Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
	DL.00	Rencana/program diklat			
	00	Rencana kebutuhan	Sampai	2 Tahun	Musnah

				dengan diklat selesai		
		01	Kurikulum diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		02	Modul/materi/bahan diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		03	Jadwal/ silabus	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	DL.01		Penyelenggaran diklat (berkas penyelenggaran diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat,daftar hadir,daftar pengajar,penilaian,dll)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	DL.02		Laporan dan evaluasi diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	DL.03		Buku register peserta/alumni	Disimpan selamanya di instansi	2 Tahun	Permanen
	DL.04		Buku nomer ijazah (STTPL)	Sampai dengan diklat selesai		Permanen
	DL.05		Administrasi pengiriman pesera diklat			
		00	Diklat dalam negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		01	Diklat Luar negeri	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	DL.06		Administrasi pengiriman pendidikan formal			
		00	Pendidikan dalam negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		01	Pendidikan luar negeri	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	DL.07		Seminar/Lokakarya/Temu karya/Workshop			
		00	Penyelenggaran seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>					
	WS.00		Perencanaan			
		00	Program kerja pemeriksaan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan didaeah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan kopertis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	WS.01		Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan,dll	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	WS.02		Laporan			
		00	Laporan hasil pmeriksaan BPK	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali

		01	Laporan hasil pemeriksaan BPKP	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		02	Laporan hasil pemeriksaan ITJEN	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		03	Laporan pengaduan masyarakat	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		04	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Tematik	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		05	Laporan pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		07	Laporan pemutakhiran data / rekonsiliasi	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		10	Laporan hasil seminr/ lokakarya	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		12	Analisis hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
		13	Ekspose hasil pengawasan	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Dinilai kembali
	WS.03		Laporan tindak lanjut	Sampai dengan ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
	WS.04		Administrasi layanan pengawasan external	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	WS.05		Penanganan kasus			
		00	Berkas tentang pengaduan,keluhan,ketidakpuasan,mas yarakat kepada PTN dan Kopertis	1 Tahun setelah ditindak lanjuti	4 Tahun	Permanen
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	4 Tahun	Permanen

		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi :	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		00	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Berkas pembelaan dan bantuan hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Telaahan hukum dan opini hukum	sampai dengan dipenuhinya kewajiban	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>LL</b>	<b>LAIN-LAIN</b>					
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan Jamban/ saluran pembuangan		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.01	Lelayu/ Kematian/uang duka		2 tahun		Dinilai kembali
	LL.02	Lahan Parkir		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.03	Kenang kenangan		1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali fisiknya
	LL.04	vandel		2 tahun		dinilai kembali
	LL.05	Kantin/ toko		1 tahun	2 tahun	Musnah
	LL.06	Penawaran/ perkenalan		1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.07	Langganan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.08	Pesanan buku-buku		1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
	LL.09	Pemilu		2 tahun setelah	2 tahun	Dinilai kembali

			pelaksanaan		
LL.10		Kiriman buku/ majalah/ album/foto/koran/video/CD/dll	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	00	Kiriman buku	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	01	Majalah/koran	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	02	Album	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	03	Foto	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	04	Video	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
	05	CD	1 tahun		Musnah, kecuali fisiknya
LL.11		Zakat/infaq/qurban/amal jariyah/	1 tahun		Musnah



## LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

<b>POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI (JRA) KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN ITS</b>					
<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>JANGKA WAKTU SIMPAN</b>		<b>KETERANGAN</b>	
		<b>AKTIF</b>	<b>IN AKTIF</b>		
	2	3	4	5	
<b>A</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
<b>KP.00</b>	<b>Formasi Pegawai</b>				
	00 Analisis kebutuhan pegawai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali	
	01 Analisis jabatan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali	
	02 Kualifikasi pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali	
	03 Usulan formasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Musnah	
	04 Usulan formasi dari unit kerja	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah	
	05 Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	2 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Musnah	
	06 persetujuan MENPAN	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali	
<b>KP.01</b>	<b>Pengadaan Pegawai</b>				
	00 Pengumuman	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	01 Seleksi Administrasi	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	02 Pemanggilan Peserta Tes	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	03 Pelaksanaan ujian Tulis	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	04 Keputusan hasil ujian	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	05 Tes wawancara	2 Tahun setelah semua diangkat	2 tahun	Musnah	
	06 Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 tahun	Musnah	
	07 Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah tahun anggaran		Musnah	
	08 Lamaran pekerjaan	1 Tahun setelah tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
<b>KP.02</b>	<b>Pengangkatan CPNS</b>				
	00 Usulan pengangkatan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali	
	01 Berkas usulan CPNS	2 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Dinilai kembali	
	02 SK CPNS kolektif	2 Tahun setelah tahun anggaran	3 Tahun	Dinilai Kembali	
	03 SK CPNS perorangan			Masuk berkas perseorangan	
<b>KP.03</b>	<b>Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)</b>				
	00 Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	2 Tahun setelah tahun anggaran	3Tahun	Dinilai Kembali	

<b>KP.04</b>	<b>Pembinaan karir pegawai</b>				
	00	Diklat/Kursus/Tugas belajar/Ujian dinas/Penataran/pelatihan/Magang/Pelatihan pra jabatan			
	00	Surat tugas/surat ijin/SK		1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun
	01	Administrasi		1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun
	02	Sertifikat/Piagam			Masuk berkas Perseorangan
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)		1 Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun
	02	Penghargaan dan tanda jasa		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	03	Penyesuaian ijazah		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	04	Peninjauan Masa kerja		1 Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun
	05	Penetapan Angka kredit		1 Tahun setelah Anggaran berjalan	2 Tahun
	06	Kenaikan pangkat		2 Tahun setelah SK ditetapkan	Masuk berkas perseorangan
	07	Sumpah/ janji pegawai		1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak kewajiban habis
	08	Sumpah/janji jabatan		1 Tahun setelah lepas dari jabatan	2 Tahun setelah hak kewajiban habis
	09	Pegawai teladan		1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun
	10	Daftar prestasi		1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun
	11	Disiplin pegawai			
	00	Daftar hadir		1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun
	01	Rekapitulasi daftar hadir		1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun
	02	Berkas pelanggaran disiplin		1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun
<b>KP.05</b>	<b>Mutasi pegawai</b>				
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota,diperbahtukan,dipekerjakan,penugasan sementara,mutasi antar unit		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	00	Usulan		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
	01	Nota persetujuan			Masuk berkas perseorangan
	01	Mutasi keluarga			
	00	Surat pernikahan			Masuk berkas perseorangan
	01	Akta nikah			Masuk berkas perseorangan
	02	Akta kelahiran anak			Masuk berkas perseorangan
	03	Surat keterangan meninggal dunia			Masuk berkas perseorangan
	02	Usul kenaikan Pangkat/golongan/jabatan		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun
<b>KP.06</b>	<b>Cuti</b>				

	00	Cuti Besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan		Masuk berkas Perseorangan
	01	Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	02	Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Cuti diluar tanggungan negara	3 Tahun setelah pelaksanaan		Masuk berkas perseorangan
<b>KP.07</b>	<b>Kesejahteraan pegawai</b>				
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	01	Layanan asuransi pegawai	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	02	Layanan tabungan perumahan	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	03	Layanan bantuan sosial	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	04	Layanan koperasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	05	Layanan TASPEN	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	06	Layanan olahraga dan rekreasi	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas	2 Tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
<b>KP.08</b>	<b>Administrasi kepegawaian</b>				
	00	Kartu pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Keanggotaan organisasi profesi	1 Tahun setelah lepas dari keanggotaan	2 Tahun	Musnah
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi	1 Tahun setelah tahun anggaran	2 Tahun	Dinilai Kembali
	03	Kartu induk pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Data pegawai	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>KP.09</b>	<b>Pemberhentian pegawai</b>				
	00	Pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	01	Pemberhentian dengan hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	02	Pemberhentian dengan tidak hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
<b>KP.10</b>	<b>Perselisihan/sengketa kepegawaian</b>		1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
<b>KP.11</b>	<b>Berkas perorangan pegawai negeri sipil</b>				
	00	Lamaran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	01	Nota persetujuan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	02	SK pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan	Dinilai Kembali, diprioritaskan

				kewajiban habis	permanen
	03	Hasil pengujian kesehatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	04	SK pengangkatan PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	05	SK peninjauan masa kerja	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	06	SK kenaikan pangkat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	08	Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	09	SK mutasi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	10	SK perpindahan antar instansi	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	11	SK cuti diluar tanggungan negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	12	SK hukuman jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	13	SK pertolongan/ dipekerjaan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	14	SK penarikan kembali pertolongan/ dipekerjaan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	15	SK pemberian uang tunggu	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen

	16	SK pengalihan PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	17	SK pemberhentian sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	18	SK pemberhentian sementara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	19	Surat keterangan pernyataan hilang	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	20	SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	21	SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	22	SK penggantian nama	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	23	Surat perbaikan tanggal,tahun kelahiran SK pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	27	Akta nikah/ cerai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	28	Akta kelahiran	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	29	SK meninggal dunia	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak	Dinilai Kembali,

			n	dan kewajiban habis	diprioritaskan permanen
	30	Surat ketengen mutasi keluarga	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	33	Surat ketengen hasil penelitian khusus	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	34	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	35	Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	36	Surat ijin bepergian keluar negeri	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	37	Ijazah/sertifikat	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	38	SK penarikan pegawai	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	39	Surat pertimbangan status PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	40	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	41	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	42	Sk pensiun	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen

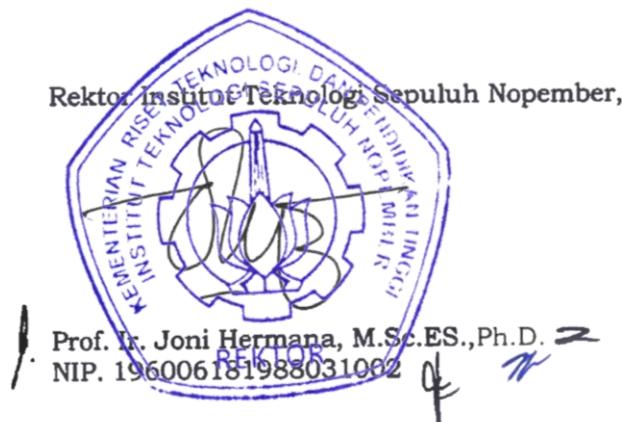
				habis
<b>KP.12</b>	<b>Organisasi non kedinasan</b>			
00	KORPRI	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
01	Dharma wanita	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>B</b>	<b>KEUANGAN</b>			
<b>KU.00</b>	<b>Penyusunan RAPBN</b>			
00	Rancangan anggaran kerja unit kerja	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
01	Usulan anggaran kegiatan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
02	Rancangan anggaran ITS	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.01</b>	<b>Penyampaian RAPBN Kepada DPR</b>			
00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
01	Nota jawaban DPR	1 Tahun setelah anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
<b>KU.02</b>	<b>Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara</b>			
00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
01	Bahan penyusunan DUK	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan )	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan ) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran Diundangkan	9 Tahun	Dinilai kembali
06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin.	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Dinilai kembali
07	Pagu Indikatif	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	4 Tahun	Permanen
08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.03</b>	<b>Anggaran Pembangunan</b>			
00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	1 Tahun setelah ketentuan/ peraturan diperbarui	3 Tahun	Permanen
01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar	1 Tahun setelah	4 Tahun	Permanen

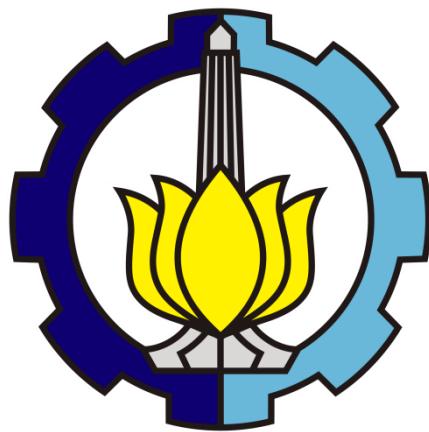
		Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	Tahun anggaran berakhir		
	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP.	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	06	Bukti rekening koran pemerintah	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	07	Jurnal penerimaan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	08	Buku besar/buku besar pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.04</b>	<b>Anggaran Belanja</b>				
	00	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	Perhitungan Anggaran	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
	02	Pembukuan Anggaran, yaitu :			
	00	Buku kas umum	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	01	Buku Pembantu	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	02	Registrasi 10 buku tambahan	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	DHP ( Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Rekening Koran Bank	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	00	Rencana Kerja	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Rencana Kerja Pengawas	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	02	Hasil Pemeriksaan Tahunan	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
	05	Nota perhitungan anggaran negara	1 Tahun setelah terbit	5 Tahun	Permanen
	06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	07	Nota pembukuan anggaran (SP3)	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	08	Nota verifikasi	1 Tahun setelah terbit	3 Tahun	Dinilai kembali
	09	Belanja modal	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada	1 Tahun setelah tahunanggaran	9 Tahun	Permanen

		badan/organisasi internasional	berakhir		
	11	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 Tahun setelah terbit	9 Tahun	Permanen
	12	Daftar Gaji/Kartu Gaji	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	13	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	14	Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :			
	00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	9 Tahun	Permanen
	15	Laporan tahunan/laporan nihil	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
	16	Belanja bagi hasil/bantuan	1 Tahun setelah tahunanggaran berakhir	9 Tahun	Dinilai kembali
	17	Anggaran listrik,air,telepon,internet	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	18	Uang lembur	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	19	Biaya perjalanan dinas (SPPD)	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Dinilai kembali
	20	Tunjangan jabatan	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.05</b>	<b>Bantuan /Penjaman Luar Negeri</b>				
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book )	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( grey book)	1 Tahun setelah Loan eggreement	3 Tahun	Permanen
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	1 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya.	1 Tahun setelah proyek diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya			
	00	Rainbursement	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
	01	Direct Payment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
	02	Special Commitment	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali

		03	Special Account	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Widrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		09	Report /laporan yang terdiri dari			
		00	Proggress Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		01	Monthly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		02	Quarterly Report	1 Tahun setelah pekerjaan diserahterimakan	9 Tahun	Dinilai kembali
		10	Staff appraisal report	1 Tahun setelah PHLN selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
		11	Completion report/annual report	1 Tahun setelah diundangkan/ Terbit	9 Tahun	Permanen
		12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 Tahun setelah ketentuan/erat uran diperbarui	5 Tahun	Permanen
<b>KU.06</b>	<b>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>					
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	02	Bendaharawan rutin dan proyek		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	04	Kuasa pengguna anggaran		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa		1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	06	pejabat pembuat komitmen		1 Tahun setelah	4 Tahun	Dinilai kembali

			masa jabatan berakhir		
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	08	Pejabat penandatangan SPM	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.07</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>				
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	02	Nota perhitungan anggaran negara	2 Tahun	8 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional			
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan )	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	01	MHP ( Momerandum Hasil Pemeriksaan )	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	5 Tahun setelah kasus mendapatkan keputusan hukum yang tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban	Dinilai kembali
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya.	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
	06	Neraca	1 Tahun setelah diundangkan/ terbit	9 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.08</b>	<b>Sistem akuntasi keuangan ITS</b>				
	00	Manual implementasi sistem akuntasi ITS	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	01	Berita acara rekonsiliasi	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti jurnal,surat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntasi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntasi ITS	1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>KU.09</b>	<b>Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)</b>		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali





**PERATURAN REKTOR**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**NOMOR 19 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**SUB BAGIAN KEARSIPAN  
BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN BIRO UMUM  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
2018**

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip serta perlindungan terhadap keamanannya, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);  
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;  
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Institut Teknologi sepuluh Nopember yang Selanjutnya disebut ITS adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip .
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
11. Biasa/Terbuka adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

12. Terbatas adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Sangat Rahasia adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

### Pasal 2

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dengan tujuan:

- a. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;
- b. Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

### Pasal 3

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS diklasifikasikan menjadi arsip sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

### Pasal 4

Penentuan kategori klasifikasi keamanan berdasarkan identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi dan pembagian tugas serta analisis risiko, dapat ditentukan kategori klasifikasi keamanan, yaitu :

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

### Pasal 5

Pengolongan penguna hak akses yang dapat mengakses klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu meliputi :

- a. Sangat rahasia : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;

- b. Rahasia : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;
- c. Terbatas : hak akses diberikan kepada Rektor, Pejabat setingkat di bawah Rektor yang sesuai kewenangannya, pimpinan tingkat menengah yang sesuai kewenangannya, Pelaksana kebijakan yang sesuai kewenangannya apabila sudah diberikan izin, dan pengawas internal/eksternal;
- d. Biasa/terbuka : hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### Pasal 6

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 7

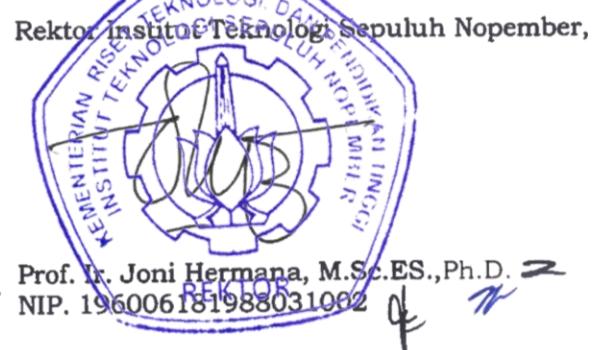
Pengamanan tingkat klasifikasi berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, maka pencipta arsip mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pengamanan fisik arsip maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain dalam penyimpanan dan penyampaian sebagai berikut :

- a. Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- b. Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 4 April 2018



LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	JENIS ARSIP			Klasifikasi Keamanan
<b>A</b>	<b>SUBSTANTIF</b>			
<b>PP</b>	<b>PENDIDIKAN PENGAJARAN</b>			
	PP.00	PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
		00	Daya Tampung Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		01	Administrasi dan Seleksi Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		00	Daftar Calon Mahasiswa	Biasa, Terbuka
		01	Tes Masuk	Biasa, Terbuka
		02	Hasil Penelitian Tes Mahasiswa Baru	Biasa, Terbuka
		03	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	Biasa, Terbuka
		02	Naskah Soal	Rahasia
		03	Penetapan Mahasiswa Yang Diterima	Biasa, Terbuka
		04	Orientasi Mahasiswa baru	Biasa, Terbuka
		00	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan	Biasa, Terbuka
		01	Administrasi Penyelenggaraan	Biasa, Terbuka
		02	Laporan Orientasi	Biasa, Terbuka
		05	Berkas Pendaftaran	
		00	Yang Diterima	Biasa, Terbuka
		01	Yang Tidak Diterima	Biasa, Terbuka
		06	Data Mahasiswa Yang Diterima	Biasa, Terbuka
	PP.01	Registrasi Mahasiswa Meliputi		
		00	Registrasi Administrasi	
		00	Bukti Pembayaran Pendidikan	Biasa, Terbuka
		01	Registrasi Akademik	
		00	Daftar Ulang Mahasiswa Lama	Biasa, Terbuka
		01	KRS	Biasa, Terbuka
		02	KHS	Terbatas
		03	IRS	Biasa, Terbuka
		04	FRS	Biasa, Terbuka
		02	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru	
		00	KRS	Biasa, Terbuka
		01	KHS	Terbatas
		02	IRS	Biasa, Terbuka
		03	FRS	Biasa, Terbuka
		03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler	
		00	KRS	Biasa, Terbuka
		01	KHS	Terbatas
		02	IRS	Biasa, Terbuka
		03	FRS	Biasa, Terbuka
		04	Kalender Akademik, termasuk didalamnya :	
		00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
		01	Penetapan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
	PP.02	Perkuliahan		
		00	Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)	
		00	Administrasi Penyusunan /Jadwal/Perkuliahan	Biasa, Terbuka
		01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	Biasa, Terbuka
		01	Daftar Kehadiran	
		00	Mahasiswa	Biasa, Terbuka

			01	Dosen	Biasa, Terbuka
			02	Laporan Kehadiran	Biasa, Terbuka
			03	Pelayanan Data Kehadiran	Biasa, Terbuka
			02	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah	Biasa, Terbuka
PP.03	Kurikulum				
	00	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum			Biasa, Terbuka
	00	Sajian Mata Kuliah (MPK, MKK, MKB, MBB)			Biasa, Terbuka
	01	Silabus			Biasa, Terbuka
	02	GBPP			Biasa, Terbuka
	03	SAP			Biasa, Terbuka
	01	Bahan Ajar/ media pembelajaran, Meliputi			Biasa, Terbuka
	00	Penyusunan Bahan Ajar/ Bahan Penunjang Pendidikan			Biasa, Terbuka
	01	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran			Biasa, Terbuka
	02	Pengembangan Proses Belajar Mengajar			Biasa, Terbuka
	02	Evaluasi Pengembangan Kurikulum (Ekivalensi Kurikulum)			
	00	Penetapan Kurikulum			Biasa, Terbuka
	03	Jenjang Pendidikan			
	00	Program Diploma (DIII)			Biasa, Terbuka
	01	Program Sarjana (S1)			Biasa, Terbuka
	02	Program Sarjana (S2)			Biasa, Terbuka
	03	Program Sarjana (S3)			Biasa, Terbuka
	04	Double Degree			Biasa, Terbuka
PP.04	Program Studi				
	00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi			
	00	Persetujuan Usulan Sampai Dengan Penetapan Pembukaan Program Studi Baru			Biasa, Terbuka
	01	Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru			Biasa, Terbuka
	01	Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru			Biasa, Terbuka
PP.05	Evaluasi Mahasiswa				
	00	Ujian Tengah semester			Biasa, Terbuka
	00	Administrasi Ujian Tengah Semester			Biasa, Terbuka
	01	Nilai Hasil Ujian Tengah Semester			Terbatas
	01	Ujian Akhir semester			
	00	Administrasi Ujian Akhir semester			Biasa, Terbuka
	01	Nilai Hasil Ujian Akhir semester			Terbatas
	02	Tugas Akhir ( Skripsi, Thesis, Desertasi, Komprehensif, KKL, PPL)			
	00	Administrasi Penyusunan/ Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa			Biasa, Terbuka
	01	Nilai Tugas Akhir			Terbatas
PP.06	Kelulusan (Yudisium)				
	00	Administrasi Kelulusan			Biasa, Terbuka
	01	Penetapan Kelulusan			Biasa, Terbuka
	02	Ijazah dan Transkrip			
	00	Berkas Pengusulan Pengadaan Blanko			Biasa, Terbuka
	01	Duplikat Ijazah dan Transkrip			Terbatas
	02	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip			Terbatas
	03	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan			Terbatas
	03	Wisuda			Biasa, Terbuka
PP.07	Dosen				
	00	Pengajaran			Biasa, Terbuka
	00	Daftar Hadir Mengajar			Biasa, Terbuka
	01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)			Biasa, Terbuka
	02	Laporan Realisasi Pengajaran			Biasa, Terbuka
	01	Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen			Rahasia
	02	Perbimbingan dan Pengujian Mahasiswa			
	00	Dosen Pembimbing Akademik			Biasa, Terbuka
	01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir			Biasa, Terbuka

			02	Dosen Pengaji Ujian Semester	Biasa, Terbuka
			03	Dosen Pengaji Tugas Akhir	Biasa, Terbuka
			04	Dosen Pendamping Asistensi	Biasa, Terbuka
	03	Peningkatan Mutu			
		00	Seminar/Lokakarya dalam Negeri	Biasa, Terbuka	
		01	Seminar/Lokakarya Luar Negeri	Biasa, Terbuka	
		02	Tugas Belajar di dalam Negeri	Biasa, Terbuka	
		03	Tugas Belajar di luar Negeri	Biasa, Terbuka	
		04	Latihan/Training/Kursus/Magang	Biasa, Terbuka	
		05	Ceramah	Biasa, Terbuka	
		06	Sisposium/Workshop	Biasa, Terbuka	
		07	Konsorsium	Biasa, Terbuka	
		08	Diskusi	Biasa, Terbuka	
		09	Komperensi/Konggres	Biasa, Terbuka	
		10	Beasiswa Studi Lanjut	Biasa, Terbuka	
PP.08	Penunjang Pendidikan				
	00	Perpustakaan			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
		02	Pengadaan Buku	Biasa, Terbuka	
		03	Daftar Koleksi	Biasa, Terbuka	
		04	Kartu Anggota	Biasa, Terbuka	
		05	Katalog	Biasa, Terbuka	
		06	Peminjaman	Biasa, Terbuka	
		07	Penghapusan Buku/Bahan Pustaka	Biasa, Terbuka	
	01	Laboratorium			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
	02	Arsip Perguruan Tinggi			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
	03	Aula/Gedung Teater			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
PP.09	Alumni				
	00	Registrasi Alumni			
	01	Organisasi Alumni			
	02	Program Kegiatan Alumni			
	03	Penelusuran Alumni			Terbatas
	04	Laporan Perkembangan Alumni			Biasa, Terbuka
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>				
	KM.00	Status Mahasiswa Meliputi:			
		00	Cuti Mahasiswa		Terbatas
		01	Putus Kuliah/Pengunduran Diri		Rahasia
		02	Drop Out (DO)		Rahasia
		03	Mutasi		Terbatas
		04	Laporan Status Mahasiswa		Terbatas
		05	Mahasiswa Kena Sanksi Akademik		Rahasia
	KM.01	Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah			Terbatas
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi :			
		00	Beasiswa		
			00	Ketentuan Beasiswa	Biasa, Terbuka
			01	Tawaran Beasiswa	Biasa, Terbuka
			02	Daftar Calon Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
			03	Seleksi Calon Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
			04	Penetapan Penerima Beasiswa	Biasa, Terbuka
			05	Perpanjangan Beasiswa	Biasa, Terbuka
	01	Keringanan Biaya Pendidikan			
		00	Ketentuan Keringanan Biaya Pendidikan		Biasa, Terbuka

			01	Seleksi Keringanan Biaya Pendidikan	Biasa, Terbuka
			02	Penetapan Penerima Keringanan Biaya SPP	Biasa, Terbuka
		02		Administrasi Fasilitas Mahasiswa Lainnya (Asrama, Kesehatan, Asuransi, Transportasi)	Biasa, Terbuka
KM.03				Organisasi Mahasiswa, meliputi:	
		00		Administrasi Organisasi Mahasiswa (BEM, MENWA, OLAHRAGA, SENI, AGAMA, PRAMUKA, BEMFA, UKMJ, HMJ, DMF)	Biasa, Terbuka
		01		Proses Pembentukan Pengurus	Biasa, Terbuka
		02		Pengangkatan Pengurus	Biasa, Terbuka
		03		Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Biasa, Terbuka
KM.04				Himpunan Orang Tua Mahasiswa/IKOMA	
KM.05				Kegiatan Mahasiswa	
		00		Proposal Usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima	Biasa, Terbuka
		01		Proposal Usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak	Biasa, Terbuka
KM.06				Lomba Kegiatan Kemahasiswaan/ Lokal/ Nasional/ Internasional	
		00		PIMNAS	Biasa, Terbuka
		01		Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM)	Biasa, Terbuka
		02		Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)	Biasa, Terbuka
KM.07				Pengembangan Seni Budaya dan Olahraga	Biasa, Terbuka
KM.08				Mahasiswa Berprestasi	
		00		Administrasi Pendaftaran dan Seleksi	Biasa, Terbuka
		01		Penetapan	Biasa, Terbuka
KM.09				Mahasiswa Meninggal Dunia	Biasa, Terbuka
KM.10				Berkas Perorangan Mahasiswa	
		00		Kartu Induk Mahasiswa	Terbatas
		01		Kartu Mahasiswa	Terbatas
		02		Kartu Peserta Kuliah	Terbatas
		03		Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	Terbatas
		04		Kartu Rencana Studi (KRS)	Terbatas
		05		Kartu Hasil Studi (KHS)	Terbatas
		06		Kartu Daftar Ulang	Terbatas
		07		Kartu Tanda Registrasi adm.mahasiswa (KTRM)	Terbatas
		08		Surat Keterangan Ijin/Tugas Belajar	Terbatas
<b>PN</b>	<b>PENELITIAN</b>				
PN.00				Penawaran Penelitian	Biasa, Terbuka
PN.01				Perencanaan Penelitian, meliputi	Biasa, Terbuka
		00		Proposal Penelitian	Biasa, Terbuka
			00	Proposal yang disetujui (Tim/ satgas penelitian, Program penelitian, surat ijin penelitian)	Biasa, Terbuka
			01	Proposal ditolak	Biasa, Terbuka
PN.02				Evaluasi hasil Penelitian	
		00		Laporan hasil Penelitian	Biasa, Terbuka
		01		Dokumentasi hasil penelitian	Biasa, Terbuka
PN.03				Publikasi Hasil Penelitian	Biasa, Terbuka
PN.04				Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	Biasa, Terbuka
PN.05				Data Statistik Penelitian	Biasa, Terbuka
PN.06				Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Hasil Penelitian	Biasa, Terbuka
PN.07				Sosialisasi dan Desiminasi hasil penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	Biasa, Terbuka
PN.08				Kerjasama	Biasa, Terbuka
		00		Universitas/Institut/Sekolah Tinggi Negeri	Terbatas
		01		Universitas/Institut/Akademik	Terbatas
		02		Departemen/Lembaga non departement	Terbatas
		03		Pemerintah Daerah	Terbatas
		04		Luar Negeri	Terbatas
		05		Kerjasama Industri (Penelitian)	Terbatas
PN.09				Selesai Melaksanakan Penelitian	Terbatas
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
PM.00				Penyuluhan Sosial	Biasa, Terbuka
PM.01				Bantuan Sosial	Biasa, Terbuka

	PM.02	Kuliah Kerja Nyata (Studi Excursi)		Biasa, Terbuka		
	00	Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN		Biasa, Terbuka		
	01	Piagam/Sertifikat KKN		Biasa, Terbuka		
	PM.03	Penemuan dan Penerapan Teknologi terbaru Pada Masyarakat		Biasa, Terbuka		
	PM.04	Praktek Kerja di Masyarakat				
	00	Administrasi Praktek kerja di masyarakat		Biasa, Terbuka		
	01	Evaluasi praktek kerja di masyarakat		Biasa, Terbuka		
	PM.05	Kerjasama				
	00	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Negeri		Terbatas		
	01	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi Swasta		Terbatas		
	02	Departemen/Lembaga non departement		Terbatas		
	03	Pemerintah Daerah		Terbatas		
	04	Luar Negeri		Terbatas		
	05	Kerjasama Industri (Pengabdian Kepada Masyarakat)		Terbatas		
	PN.06	Selesai Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat		Terbatas		
<b>DT</b>	<b>TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI</b>					
	DT.00	Majelis Wali Amanah		Biasa, Terbuka		
	DT.01	Senat Akademik		Biasa, Terbuka		
	DT.02	Dewan Guru Besar, meliputi:		Biasa, Terbuka		
	00	Komisi Guru Besar		Biasa, Terbuka		
	00	Proses Pengangkatan Komisi Guru Besar		Biasa, Terbuka		
	01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan		Biasa, Terbuka		
	DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar		Biasa, Terbuka		
	DT.04	Badan Penjaminan Mutu Akademik (Komisi Akademik)		Biasa, Terbuka		
	DT.05	Badan Audit Internal		Biasa, Terbuka		
<b>AK</b>	<b>DATA DAN INFORMASI AKADEMIK</b>					
	AK.00	Data Akademik				
	00	Data Kepakaran		Biasa, Terbuka		
	01	Data Lulusan Mahasiswa		Terbatas		
	02	Data Mahasiswa Asing dan Program Darma		Terbatas		
	03	Data Pertukaran Mahasiswa		Biasa, Terbuka		
	AK.01	Data Mahasiswa				
	00	Data Prestasi Mahasiswa		Biasa, Terbuka		
	01	Data Inventori Mahasiswa		Biasa, Terbuka		
	02	Data Nilai Akhir/Transkrip		Rahasia		
	03	Data Mahasiswa Asing		Terbatas		
	AK.02	Statistik Perguruan Tinggi		Biasa, Terbuka		
	AK.03	Informasi Akademik				
	00	Profil Lembaga		Biasa, Terbuka		
	01	Publikasi dan Informasi Akademik		Biasa, Terbuka		
	02	Buku Pedoman Akademik		Biasa, Terbuka		
	03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)		Biasa, Terbuka		
	04	Buku Wisuda		Biasa, Terbuka		
	05	Buku Dies Natalis		Biasa, Terbuka		
	06	Pidato Pengukuhan Guru Besar		Biasa, Terbuka		
	07	Orasi Ilmiah		Biasa, Terbuka		
<b>B</b>	<b>FASILITATIF</b>					
	<b>HUKUM DAN ORGANISASI</b>					
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>					
	HK.00	PERATURAN				
	00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis		Terbatas		
	01	Keputusan Rektor / Koordinator Kopertis		Terbatas		
	02	Keputusan Pejabat Lainnya		Terbatas		
	03	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis		Biasa, Terbuka		
	04	Instrumen Hukum				
	00	Standar/Pedoman		Biasa, Terbuka		
	01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis		Biasa, Terbuka		
	02	Surat Edaran		Biasa, Terbuka		
	03	MOU, Kontrak, Kerjasama		Rahasia		
	05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)				
	00	Undang-undang		Biasa, Terbuka		

			01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang	Biasa, Terbuka
			02	Peraturan Pemerintah	Biasa, Terbuka
			03	Peraturan dan Keputusan Presiden	Biasa, Terbuka
			04	Peraturan/eputusan Menteri dan Kepala Lembaga non Departemen	Biasa, Terbuka
			05	dan lain-lain	Biasa, Terbuka
		06		Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum	
			00	Sosialisasi	Biasa, Terbuka
			01	Penyuluhan	Biasa, Terbuka
			02	Pembinaan Hukum	Biasa, Terbuka
		07		Bantuan dan Konsultasi Hukum	Biasa, Terbuka
		08	00	Pidana	Terbatas
			01	Perdata	Terbatas
			02	Tata Usaha Negara	Terbatas
			03	Agama	Terbatas
		09		Perizinan	
			00	Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Terbatas
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI</b>				
	OT.00			Statuta	Biasa, Terbuka
	OT.01			Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
	OT.02			Tata Kerja Organisasi	Biasa, Terbuka
	OT.03			Uraian/ Analisis Jabatan/ Analisis Managemen serta penyusunan ketatalaksanaan	Biasa, Terbuka
	OT.04			Evaluasi dan laporan kinerja	Biasa, Terbuka
		00		Laporan Berkala	Biasa, Terbuka
			00	Laporan Bulanan	Biasa, Terbuka
			01	Laporan Triwulan	Biasa, Terbuka
			02	Laporan Semesteran	Biasa, Terbuka
			03	Laporan Tahunan Unit Kerja	Biasa, Terbuka
			04	Laporan Tahunan PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka
		01		Laporan Insidentil	Biasa, Terbuka
<b>KS</b>	<b>KERJASAMA</b>				
	KS.00			Kerjasama Dalam Negeri:	
		00		Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah	Terbatas
		01		Kerjasama dengan Swasta	Terbatas
		02		Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Terbatas
		03		Kerjasama dengan Perusahaan	Terbatas
	KS.01			Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilatera):	
		00		Kerjasama antar Pemerintah	Terbatas
		01		Kerjasama dengan Badan Internasional	Terbatas
		02		Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah	Terbatas
		03		Kerjasama antar Perguruan Tinggi	Terbatas
		04		Kerjasama Dengan Sekolah Asing di Indonesia	Terbatas
		05		Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri	Terbatas
		06		Pertukaran Pelajar/mahasiswa	Terbatas
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>				
	HM.00			Hubungan Antar Lembaga	
		00		Hubungan Antar Lembaga Pemerintah	Biasa, Terbuka
		01		Hubungan Dengan Swasta/LSM	Biasa, Terbuka
		02		Hubungan Antar Perusahaan	Biasa, Terbuka
		03		Hubungan dengan Perguruan Tinggi	Biasa, Terbuka
		04		Hubungan Dengan Media Massa	Biasa, Terbuka
	HM.01			Siaran Pers/Pres Release	Biasa, Terbuka
	HM.02			Kunjungan Wartawan/Liputan	Biasa, Terbuka
	HM.03			Kunjungan Dinas	Biasa, Terbuka
		00		Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
		01		Luar Negeri	Biasa, Terbuka
	HM.04			Hearing (dengar pendapat) DPR	Biasa, Terbuka
	HM.05			Peneriban, Publikasi, dan Dokumentasi	Biasa, Terbuka
	HM.06			Guntingan Berita/ Kliping Koran/ Logo Foto/ Karikatur	Biasa, Terbuka
	HM.07			Pameran/ Sayembara/ festival/ Pembuatan Spanduk/ Iklan	Biasa, Terbuka
	HM.08			Brosur/ Kalender Publikasi	Biasa, Terbuka
	HM.09			Pekan Swadesi	Biasa, Terbuka

	HM.10	Siaran Melalui Radio/ Koran/ TV/ dll		Biasa, Terbuka	
	HM.11	Majalah Ilmiah		Biasa, Terbuka	
	HM.12	Permintaan sambutan/ Penyangga/ Pembicara/ membuka acara/ sebagai pelindung		Biasa, Terbuka	
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>				
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung		Biasa, Terbuka	
	PR.01	RPJM Bidang pendidikan/ pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan		Biasa, Terbuka	
	PR.02	Program Kerja Tahunan			
		00	Program Kerja Tahunan Unit Kerja	Biasa, Terbuka	
		01	Program Kerja PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka	
	PR.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
		00	Lakip Unit Kerja	Biasa, Terbuka	
		01	Lakip PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka	
	PR.04	Evaluasi Program			
		00	Evaluasi Masing-masing Unit Kerja	Biasa, Terbuka	
		01	Evaluasi Tingkat PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka	
	PR.05	Laporan			
		00	Laporan Berkala	Biasa, Terbuka	
		01	Laporan Insidentil	Biasa, Terbuka	
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>				
	LK.00	Rencana Kebutuhan Barang			
		00	Usulan Unit Kerja	Biasa, Terbuka	
		01	Rencana Kebutuhan PTN dan Kopertis	Biasa, Terbuka	
	LK.01	Berkas Penawaran		Rahasia	
	LK.02	Pengadaan Barang			
		00	Pengadaan Barang dengan cara pelelangan	Biasa, Terbuka	
			00	Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	Biasa, Terbuka
			01	Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	Biasa, Terbuka
			01	Pengadaan Barang dengan penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka
			02	Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung	Biasa, Terbuka
			03	Pengadaan barang dengan kontes/.sayembara	Biasa, Terbuka
			04	pengadaan barang melalui pinjaman	Biasa, Terbuka
			05	Pengadaan barang melalui sewa	Biasa, Terbuka
			06	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	Biasa, Terbuka
			07	Pengadaan barang melalui tukar - menukar	Biasa, Terbuka
	LK.03	Pekerjaan Konstruksi			
		00	Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan	Biasa, Terbuka	
		01	Pekerjaan Konstruksi melalui pemilihan langsung	Biasa, Terbuka	
		02	Pekerjaan Konstruksi melalui penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka	
		03	Pekerjaan Konstruksi melalui pengadaan langsung	Biasa, Terbuka	
	LK.04	Jasa Konsultasi			
		00	Jasa Konsultasi Melalui Seleksi	Biasa, Terbuka	
		01	Jasa Konsultasi Melalui penunjukkan langsung	Biasa, Terbuka	
		02	Jasa konsultasi Melalui Pengadaan Langsung	Biasa, Terbuka	
		03	Jasa konsultasi Melalui sayembara	Biasa, Terbuka	
	LK.05	Kartu barang/ Kartu gudang		Terbatas	
		Penyaluran distribusi (berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)		Terbatas	
	LK.06	Inventaris Barang			
		00	Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)	Biasa, Terbuka	
		01	Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	Biasa, Terbuka	
		02	Daftar Inventaris Barang (DIB)	Biasa, Terbuka	
		03	Kartu Inventaris Barang	Biasa, Terbuka	
	LK.08	Perbaikan/ Pemeliharaan			
		00	Pemeliharaan Barang bergerak/ inventaris kantor	Biasa, Terbuka	
		01	Perbaikan/ pemeliharaan barang inventaris	Biasa, Terbuka	
	LK.09	Penghapusan barang			

		00	Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	Biasa, Terbuka
		01	Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	Biasa, Terbuka
	LK.10		Bukti -bukti kepemilikan aset	
		00	Sertifikat Tanah	Sangat Rahasia
		01	IMB	Sangat Rahasia
		02	BPKB	Sangat Rahasia
		03	STNK	Sangat Rahasia
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	Rahasia
		05	Rumah Dinas	Rahasia
	LK.11		Inventaris Barang	
		00	Daftar Barang Inventaris	Terbatas
		01	Kode Barang Inventaris	Terbatas
		02	Sistem informasi pendataan barang inventaris / Simak BMN	Biasa, Terbuka
		03	Jenis - jenis barang inventaris	Biasa, Terbuka
<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>			
	TU.00		Persuratan	
		00	Surat tugas/ perintah beserta lampirannya	Terbatas
		01	Surat undangan/ surat panggilan	Terbatas
		02	Pengumuman	Biasa, Terbuka
		03	Risalah/ Notulen Rapat	
		00	Rapat Staf	Terbatas
		01	Rapat Pimpinan	Terbatas
		04	Daftar Nama/ alamat kantor	Biasa, Terbuka
		05	Daftar Nama/ alamat pejabat	Biasa, Terbuka
		06	Ucapan terima kasih/ selamat/ mohon diri/ mohon maaf	Biasa, Terbuka
		07	Surat Kuasa	Terbatas
		08	Surat Keterangan/ Rekomendasi/ Pemberitahuan	Terbatas
		09	Surat Pengantar	Biasa, Terbuka
		10	Pedoman Surat	Biasa, Terbuka
		11	Surat teguran	Rahasia
		12	Surat Faximile	Biasa, Terbuka
	TU.01		Kearsiapan	
		00	Administrasi Pengendalian Surat	Biasa, Terbuka
		01	Permintaan Penggandaan Dokumen/ Arsip	Biasa, Terbuka
		02	Pembinaan Kearsipan	
		00	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan	Biasa, Terbuka
		01	Bimbingan Teknis	Biasa, Terbuka
		02	Monitoring	Biasa, Terbuka
		03	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	
		00	Daftar Pertelaan Arsip	Biasa, Terbuka
			Pemeliharaan Arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll	Biasa, Terbuka
		04	Peminjaman dan Penggunaan Arsip	Biasa, Terbuka
		05	Penyusutan Arsip	
		00	Pemindahan arsip inaktif, berita acara pemindahan, daftar pertelaan arsip yang dipindahkan	Biasa, Terbuka
		01	Pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnakan, rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan	Biasa, Terbuka
		02	Penyerahan arsip, berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan	Biasa, Terbuka
		06	Berkas Proses Alih Media Arsip	Biasa, Terbuka
<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>			
	RT.00		Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya	Biasa, Terbuka
	RT.01		Pengamanan/ Security/ SKK (Satuan Keamanan Kampus)	Biasa, Terbuka
	RT.02		Berkas Pelaksanaan Pengamanan Kantor/ Gedung/ Rumah Dinas dan Pejabat	Biasa, Terbuka

	RT.03	Penunjang Kerumahtanggaan	
	00	Telepon/ Telex/ Fax	Terbatas
	01	Internet	Terbatas
	02	Listrik	Terbatas
	03	Air	Terbatas
	04	Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, sepeda Motor)	Terbatas
	05	Mesin Diesel	Terbatas
	06	Bengkel	Terbatas
	RT.04	Kebersihan dan Taman	Biasa, Terbuka
	RT.05	Konsumsi dan Akomodasi	Biasa, Terbuka
	RT.06	Perjalanan Dinas	
	00	Perencanaan Perjalanan Dinas	Terbatas
	01	Permintaan Perjalanan Dinas	Terbatas
	02	Surat tugas	Terbatas
	03	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Terbatas
	RT.07	Pengurusan VISA/ PASPORT/ Exit Permit/ SBKRI/ SITAS/ KITAS	Terbatas
	RT.08	Penerima Tamu	
	00	Tamu Biasa	Biasa, Terbuka
	01	Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya)	Biasa, Terbuka
	02	Tamu Asing	Biasa, Terbuka
	03	Buku Tamu	Biasa, Terbuka
	RT.09	Acara Kedinasan	
	00	Upacara Hari Nasional/ Peringatan	Biasa, Terbuka
	01	Upacara Pelantikan	Biasa, Terbuka
	02	Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	Biasa, Terbuka
	03	Upacara Pengambilan Sumpah/ Janji	Biasa, Terbuka
	04	Upacara Penandatanganan Dokumen	Biasa, Terbuka
	05	Upacara Bendera	Biasa, Terbuka
	06	Penerimaan Tamu/ Kunjungan Tamu	Biasa, Terbuka
	07	Rapat/ Sidang/ Rakernas/ Rakerwas	Biasa, Terbuka
	08	Rapat Dinas/ Rapat Koordinasi Jurusan	Biasa, Terbuka
	09	Rapat Kerja Institut/ RAPIM	Biasa, Terbuka
	10	Notulen Rapat/ Risalah	Terbatas
	11	Dies Natalis/ Lustrum	Biasa, Terbuka
	12	Hari Libur/ Gerakan Bulan....	Biasa, Terbuka
	13	Jamuan Makan	Biasa, Terbuka
<b>TI</b>	<b>INFORMATIKA/SIM/TIK</b>		
TI.00	Perencanaan Sistem Informasi dan Komunikasi		Rahasia
TI.01	Pengumpulan dan Pengolahan Data		Rahasia
TI.02	Data Base		Rahasia
TI.03	Design Sistem Informasi dan Komunikasi		Rahasia
TI.04	Administrasi Keanggotaan/ Langganan/ jaringan		Biasa, Terbuka
TI.05	Evaluasi Sistem dan Media		Terbatas
<b>DL</b>	<b>Pendidikan dan Pelatihan</b>		
DL.00	Rencana/ Program Diklat		Biasa, Terbuka
	00	Rencana Kebutuhan	Biasa, Terbuka
	01	Kurikulum Diklat	Biasa, Terbuka
	02	Modul/ Materi/ Bahan Diklat	Biasa, Terbuka
	03	Jadwal/ Silabus	Biasa, Terbuka
DL.01	Penyelenggaran diklat (berkas penyelenggaran diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian, dll)		Biasa, Terbuka
DL.02	Laporan dan Evaluasi Diklat		Biasa, Terbuka
DL.03	Buku Register Peserta/ Alumni		Biasa, Terbuka
DL.04	Buku Nomer Ijazah (STTPPL)		Biasa, Terbuka
DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat		Biasa, Terbuka
	00	Diklat Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
	01	Diklat Luar Negeri	Biasa, Terbuka
DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal		
	00	Pendidikan Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
	01	Pendidikan Luar Negeri	Biasa, Terbuka

	DL.07	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Workshop		
	00	Penyelenggaran Seminar	Biasa, Terbuka	
	01	Pengiriman Peserta Mengikuti Seminar	Biasa, Terbuka	
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	WS.00	Perencanaan		
	00	Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	Rahasia	
	01	Program Pembinaan/ Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan Didaerah	Rahasia	
	02	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	Rahasia	
	03	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	Rahasia	
	04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan Kopertis	Rahasia	
	WS.01	Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan, dll		
	WS.02	Laporan		
	00	Lapora Hasil pemeriksaan BPK	Rahasia	
	01	Lapora Hasil pemeriksaan BPKP	Rahasia	
	02	Lapora Hasil pemeriksaan ITJEN	Rahasia	
	03	Lapora pengaduan masyarakat	Terbatas	
	04	Laporan Hasil Pengawasan dan pemeriksaan Tematik	Terbatas	
	05	Laporan Pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbatas	
	06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Terbatas	
	07	Laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi	Terbatas	
	08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Terbatas	
	09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Terbatas	
	10	Laporan hasil seminar/ lokakarya	Terbatas	
	11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis	Terbatas	
	12	Analisis hasil pengawasan	Terbatas	
	13	Ekspose hasil pengawasan	Terbatas	
	WS.03	Laporan tindak lanjut		
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external		
	WS.05	Penanganan kasus		
	00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan, masyarakat kepada PTN dan Kopertis	Sangat Rahasia	
	01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejadian maupun pelanggaran meliputi :	Sangat Rahasia	
		00 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia	
		01 Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia	
		02 Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia	
	02	Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi :	Sangat Rahasia	
		00 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia	
		01 Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia	
		02 Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia	
	03	Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi :	Sangat Rahasia	
		00 Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	Sangat Rahasia	
		01 Berkas pembelaan dan bantuan hukum	Sangat Rahasia	
		02 Telaan hukum dan opini hukum	Sangat Rahasia	
<b>LL</b>	<b>LAIN- LAIN</b>			
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan jamban/ Saluran pembuangan		
	LL.01	Lelayu/ Kematian/ Uang Duka		
	LL.02	Lahan Parkir		
	LL.03	Kenang - kenangan		
	LL.04	Vandel		
	LL.05	Kantin/ Toko		
	LL.06	Penawaran/ perkenalan		
	LL.07	Langganan buku-buku		
	LL.08	Pesanan buku-buku		
	LL.09	Pemilu		

	LL.10	Kiriman buku/ majalah/ album/ foto/ koran/ video/ CD/dll	
	00	Kiriman buku	Biasa, Terbuka
	01	Majalah/Koran	Biasa, Terbuka
	02	Album	Biasa, Terbuka
	03	Foto	Biasa, Terbuka
	04	Video	Biasa, Terbuka
	05	CD	Biasa, Terbuka
	LL.11	Zakat/ Infaq/ Qurban/ Amal jariyah	Biasa, Terbuka

No	JENIS ARSIP		Klasifikasi Keamanan
A	KEPEGAWAIAN		
KP.00	Formasi Pegawai		
	00	Analisis Kebutuhan Pegawai	Biasa, Terbuka
	01	Analisis Jabatan	Biasa, Terbuka
	02	Kualifikasi Pendidikan	Biasa, Terbuka
	03	Usulan Formasi	Biasa, Terbuka
	04	Usulan Formasi dari Unit Kerja	Biasa, Terbuka
	05	Usulan Permintaan formasi kepada MENPAN dan kepala BKN	Terbatas
	06	persetujuan MENPAN	Terbatas
KP.01	Pengadaan Pegawai		
	00	Pengumuman	Biasa, Terbuka
	01	Seleksi Administrasi	Biasa, Terbuka
	02	Pemanggilan Peserta Tes	Biasa, Terbuka
	03	Pelaksanaan ujian Tulis	Biasa, Terbuka
	04	Keputusan hasil ujian	Rahasia
	05	Tes wawancara	Rahasia
	06	Penetapan pengumuman kelulusan tahap akhir	Biasa, Terbuka
	07	Berkas lamaran yang tidak diterima	Terbatas
	08	Lamaran pekerjaan	Terbatas
KP.02	Pengangkatan CPNS		
	00	Usulan pengangkatan CPNS	Terbatas
	01	Berkas usulan CPNS	Terbatas
	02	SK CPNS kolektif	Biasa, Terbuka
	03	SK CPNS perorangan	Terbatas
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)		
	00	Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	Terbatas
KP.04	Pembinaan Karir Pegawai		
	00	Diklat/Kursus/Tugas belajar/Ujian dinas/Penataran/pelatihan/Magang/Pelatihan pra jabatan	
	00	Surat tugas/surat ijin/SK	Biasa, Terbuka
	01	Administrasi	Biasa, Terbuka
	02	Sertifikat/Piagam	Terbatas
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)	Rahasia
	02	Penghargaan dan tanda jasa	Terbatas
	03	Penyesuaian ijazah	Terbatas
	04	Peninjauan Masa kerja	Terbatas
	05	Penetapan Angka kredit	Terbatas
	06	Kenaikan pangkat	Terbatas
	07	Sumpah/ janji pegawai	Terbatas
	08	Sumpah/janji jabatan	Terbatas
	09	Pegawai teladan	Biasa, Terbuka
	10	Daftar prestasi	Biasa, Terbuka
	11	Disiplin pegawai	
	00	Daftar hadir	Biasa, Terbuka
	01	Rekapitulasi daftar hadir	Biasa, Terbuka
	02	Berkas pelanggaran disiplin	Rahasia
KP.05	Mutasi Pegawai		

	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota,diperbahtukan,dipekerjakan,penugasan sementara,mutasi antar unit	Terbatas
	00	Usulan	Terbatas
	01	Nota Persetujuan	Terbatas
	01	Mutasi Keluarga	
	00	Surat Pernikahan	Terbatas
	01	Akta Nikah	Terbatas
	02	Akta Kelahiran Anak	Terbatas
	03	Surat Keterangan Meninggal Dunia	Terbatas
	02	Usul kenaikan Pangkat/golongan/jabatan	Terbatas
KP.06	Cuti		
	00	Cuti Besar	Terbatas
	01	Cuti sakit,cuti bersalin,cuti tahunan	Terbatas
	02	Cuti alasan penting	Terbatas
	03	Cuti diluar tanggungan negara	Terbatas
KP.07	Kesejahteraan Pegawai		
	00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Biasa, Terbuka
	01	Layanan asuransi pegawai	Biasa, Terbuka
	02	Layanan tabungan perumahan	Biasa, Terbuka
	03	Layanan bantuan sosial	Biasa, Terbuka
	04	Layanan koperasi	Biasa, Terbuka
	05	Layanan TASPEN	Biasa, Terbuka
	06	Layanan olahraga dan rekreasi	Biasa, Terbuka
	07	Layanan seragam/ pakaian dinas	Biasa, Terbuka
KP.08	Administrasi kepegawaian		
	00	Kartu pegawai	Terbatas
	01	Keanggotaan organisasi profesi	Terbatas
	02	Laporan pajak penghasilan pribadi	Terbatas
	03	Kartu induk pegawai	Terbatas
	04	Data pegawai	Terbatas
	05	Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	Terbatas
KP.09	Pemberhentian Pegawai		
	00	Pensiun	Terbatas
	01	Pemberhentian Dengan Hormat	Terbatas
	02	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	Rahasia
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian		Rahasia
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil		
	00	Lamaran	Rahasia
	01	Nota persetujuan	Rahasia
	02	SK pengangkatan CPNS	Rahasia
	03	Hasil pengujian kesehatan	Rahasia
	04	SK pengangkatan PNS	Rahasia
	05	SK peninjauan masa kerja	Rahasia
	06	SK kenaikan pangkat	Rahasia
	07	SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	Rahasia
	08	Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	Rahasia
	09	SK mutasi	Rahasia
	10	SK perpindahan antar instansi	Rahasia
	11	SK cuti diluar tanggungan negara	Rahasia
	12	SK hukuman jabatan	Rahasia
	13	SK pertambuan/ dipekerjakan	Rahasia
	14	SK penarikan kembali pertambuan/ dipekerjakan	Rahasia
	15	SK pemberian uang tunggu	Rahasia
	16	SK pengalihan PNS	Rahasia
	17	SK pemberhentian sebagai PNS	Rahasia
	18	SK pemberhentian sementara	Rahasia
	19	Surat keterangan pernyataan hilang	Rahasia
	20	SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	Rahasia
	21	SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	Rahasia
	22	SK penggantian nama	Rahasia

	23	Surat perbaikan tanggal,tahun kelahiran SK pensiun	Rahasia
	24	Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	Rahasia
	25	Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	Rahasia
	26	Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	Rahasia
	27	Akta nikah/ cerai	Rahasia
	28	Akta kelahiran	Rahasia
	29	SK meninggal dunia	Rahasia
	30	Surat ketengen mutasi keluarga	Rahasia
	31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	Rahasia
	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	Rahasia
	33	Surat keterangan hasil penelitian khusus	Rahasia
	34	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	Rahasia
	35	Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri	Rahasia
	36	Surat ijin bepergian keluar negeri	Rahasia
	37	Ijazah/sertifikat	Rahasia
	38	SK penarikan pegawai	Rahasia
	39	Surat pertimbangan status PNS	Rahasia
	40	Surat pengaktifan kembali sebagai PNS	Rahasia
	41	Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah	Rahasia
	42	Sk pensiun	Rahasia
KP.12	Organisasi Non Kedinasan		
	00	KORPRI	Biasa, Terbuka
	01	Dharma wanita	Biasa, Terbuka
<b>B</b>	<b>KEUAGAN</b>		
KU.00	Penyusunan RAPBN		
	00	Rancangan anggaran kerja unit kerja	Terbatas
	01	Usulan anggaran kegiatan	Terbatas
	02	Rancangan anggaran ITS	Terbatas
KU.01	Penyampaian RAPBN Kepada DPR		
	00	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR	Terbatas
	01	Nota jawaban DPR	Terbatas
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara		
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin	Terbatas
	01	Bahan penyusunan DUK	Terbatas
	02	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK)	Terbatas
	03	Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi	Terbatas
	04	Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan)	Terbatas
	05	DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan ) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	Terbatas
	06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin	Terbatas
	07	Pagu Indikatif	Terbatas
	08	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Terbatas
KU.03	Anggaran Pembangunan		
	00	Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan	Biasa, Terbuka
	01	Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP)	Biasa, Terbuka
	02	Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK)	Terbatas
	03	Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP	Terbatas
	04	Petunjuk pembahasan konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)	Biasa, Terbuka

	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP	Terbatas
	06	Bukti rekening koran pemerintah	Terbatas
	07	Jurnal penerimaan	Terbatas
	08	Buku besar/buku besar pembantu	Terbatas
KU.04	Anggaran Belanja		
	00	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU	Terbatas
	01	Perhitungan Anggaran	Terbatas
	02	Pembukuan Anggaran, yaitu :	
	00	Buku kas umum	Terbatas
	01	Buku Pembantu	Terbatas
	02	Registrasi 10 buku tambahan	Terbatas
	03	DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran)	Terbatas
	04	DHP ( Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran)	Terbatas
	05	Kartu Pegawai Anggaran / Kredit	Terbatas
	06	Rekening Koran Bank	Terbatas
	03	Konsep Perhitungan Anggaran (PA)	Terbatas
	04	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK)	Terbatas
	00	Rencana Kerja	Terbatas
	01	Rencana Kerja Pengawas	Terbatas
	02	Hasil Pemeriksaan Tahunan	Terbatas
	05	Nota perhitungan anggaran negara	Terbatas
	06	Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang)	Terbatas
	07	Nota pembukuan anggaran (SP3)	Terbatas
	08	Nota verifikasi	Terbatas
	09	Belanja Modal	Terbatas
	10	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan/organisasi internasional	Terbatas
	11	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	Terbatas
	12	Daftar Gaji/Kartu Gaji	Terbatas
	13	Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)	Terbatas
	14	Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain :	Terbatas
	00	Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas	Terbatas
	01	Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan	Terbatas
	02	Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB)	Terbatas
	15	Laporan tahunan/laporan nihil	Terbatas
	16	Belanja bagi hasil/bantuan	Terbatas
	17	Anggaran listrik,air,telepon,internet	Terbatas
	18	Uang lembur	Terbatas
	19	Biaya perjalanan dinas (SPPD)	Terbatas
	20	Tunjangan jabatan	Terbatas
KU.05	Bantuan /Penjaman Luar Negeri		
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book )	Terbatas
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( grey book)	Terbatas
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	Terbatas
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya	Terbatas
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	Terbatas
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya	Terbatas
	00	Rainbursement	Terbatas
	01	Direct Payment	Terbatas
	02	Special Commitment	Terbatas

		03 Special Account	Terbatas
	06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	Terbatas
	07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	Terbatas
	08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Widrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	Terbatas
	09	Report /laporan yang terdiri dari	Terbatas
	00	Proggess Report	Biasa, Terbuka
	01	Monthly Report	Biasa, Terbuka
	02	Quarterly Report	Biasa, Terbuka
	10	Staff appraisal report	Biasa, Terbuka
	11	Completion report/annual report	Biasa, Terbuka
	12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	Biasa, Terbuka
KU.06		Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan	Biasa, Terbuka
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek	Biasa, Terbuka
	02	Bendaharawan rutin dan proyek	Biasa, Terbuka
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran	Biasa, Terbuka
	04	Kuasa pengguna anggaran	Biasa, Terbuka
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa	Biasa, Terbuka
	06	pejabat pembuat komitmen	Biasa, Terbuka
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	Biasa, Terbuka
	08	Pejabat penandatangan SPM	Biasa, Terbuka
KU.07		Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	Terbatas
	02	Nota perhitungan anggaran negara	Terbatas
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional	Terbatas
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan )	Terbatas
	01	MHP ( Momerandum Hasil Pemeriksaan )	Terbatas
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	Terbatas
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	Terbatas
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya	Terbatas
	06	Neraca	Biasa, Terbuka
KU.08		Sistem akuntasi keuangan ITS	
	00	Manual implementasi sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
	01	Berita acara rekonsiliasi	Biasa, Terbuka
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti jurnal,surat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM	Biasa, Terbuka
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
KU.09		Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	Biasa, Terbuka



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D.   
NIP. 196006181983031002 

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENTSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa /Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATA S” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur deteksi terhadap intrusi
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 5. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	4. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 5. Firewall serta sistem-sistem dan prosedur deteksi terhadap intrusi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita

4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “SANGAT RAHASIA” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan “Meja harus bersih”	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi
----	----------------	--	---	---	---	--	--

Catatan :

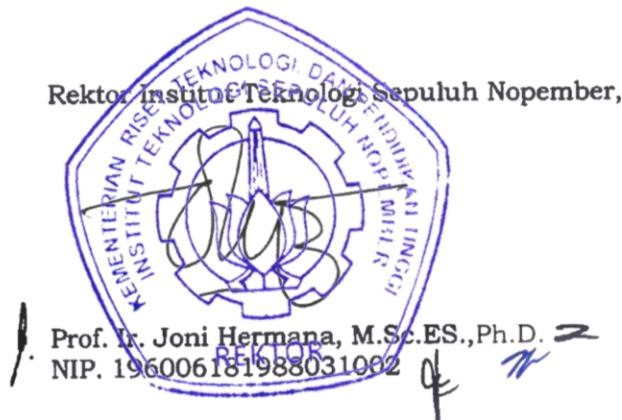
Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas. Ketentuan tentang *back up* pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas dengan metode *back up* yang sesuai dengan tingkatan klasifikasi keamanan



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
 NOMOR 19 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI  
 SEPULUH NOPEMBER

NO.	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENTSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain
3.	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda</li> <li>2. Diberi kode rahasia</li> <li>3. Menggunakan amplop dobel</li> <li>4. Amplop segel, stempel rahasia.</li> <li>5. Konfirmasi tanda terima.</li> <li>6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.</li> <li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.</li> <li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li> </ol>
4.	Sangat Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan warna kertas yang berbeda.</li> <li>2. Menggunakan amplop dobel bersegel.</li> <li>3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan).</li> <li>4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email.</li> <li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.</li> <li>3. Menggunakan persandian atau kriptografi</li> <li>4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.</li> </ol>

Catatan: ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas. Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi terbatas



## Our Services

### Retrieval

Kearsipan ITS menyediakan layanan penelusuran arsip dengan berbasis web melalui SIM Kearsipan ITS.

Layanan ini dikhkususkan pada jenis arsip yang masuk dalam kategori arsip terbuka aksesnya.



### Circulation

Kearsipan ITS memberikan layanan peminjaman arsip bagi pihak-pihak tertentu yang membutuhkan arsip dalam rangka menyelesaikan berbagai tugas kedinasan terkait. Jenis arsip yang dapat dipinjam diantaranya dalam bentuk arsip kartografi, audiovisual dan lain-lain.



### Reading Room

Kearsipan ITS dilengkapi dengan ruang baca yang dikhkususkan sebagai sarana membaca khasanah arsip statis yang aksesnya terbuka.



### Consultation

Layanan ini bertolak pada salah satu fungsi Kearsipan ITS sebagai unit Pembina yang menyediakan layanan konsultasi seputar permasalahan pengelolaan arsip, pemberkasan arsip, penilaian arsip, penyusutan arsip, preservasi arsip, digitalisasi arsip dan sebagainya.

### Research

Layanan ini menyediakan informasi kepada mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di bidang kearsipan dengan mendalami kajian praktis dan teoritis yang bersumber pada permasalahan seputar bidang kearsipan.



### Saving and Safety

Layanan ini memberikan kesempatan bagi unit kerja di lingkungan ITS untuk menitipkan arsip vital yang ber nilai guna tinggi untuk disimpan di almari tahan api yang tersedia di depo arsip Kearsipan ITS.