



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 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 Kearsipan 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, 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 dipermanenkan 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 penyelenggaraan 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) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin 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 pendeskripsian, 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 informasi dari gangguan maupun 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 kearsipan 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 kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

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 penyelenggaraan 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 penyelenggaraan 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

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,


Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002



**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 pengelompokan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali,

atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

5. 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.

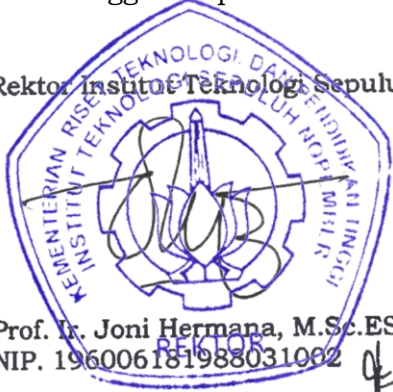
Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 3 April 2018

~~Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,~~


Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002

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	
A	SUBSTANTIF						
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN						
	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	Perkuliahan					
		00	Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)				
			00	Administrasi Penyusunan/Jadwal/ Perkuliahan	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	Kurikulum					
		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	Program Studi					
		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	Evaluasi Mahasiswa					
		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 Transkrip			
		00	Berkas pengusulan pengadaan blanko	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		01	Duplikat Ijazah dan Transkrip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip	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 diperbaharui	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
		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
KM	KEMAHASISWAAN						
	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	Droup 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	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
PN	PENELITIAN						
	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					
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT						
	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 praktek kerja di		1 Tahun	2 Tahun	Musnah

			masyarakat		setelah pelaksanaan		
		01	Evaluasi praktek 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
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI						
	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
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK						
	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	FASILITATIF						
	HUKUM DAN ORGANISASI						
HK	HUKUM						
	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
OT	ORGANISASI						
	OT.00	Statuta			2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi PTN dan Kopertis			1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.02	Tata Kerja Organisasi			1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.03	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Managemen serta penyusunan ketatalaksanaan			1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	OT.04	Evaluasi dan laporan kinerja					
		00	Laporan Berkala				
			00	Laporan Bulanan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
			01	Laporan Triwulan	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
			02	Laporan Semesteran	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
			03	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah diperbaharui	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
KS	KERJASAMA					
	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
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT					
	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
PR	PERENCANAAN						
	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
LK	PERLENGKAPAN						
	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 diperbaharui	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 diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Daftar inventaris ruangan (DIR)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	Daftar inventaris Barang (DIB)	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Kartu inventaris barang	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	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 / dipindahtang ankan	4 Tahun	Dinilai kembali
	LK.10	Bukti - bukti kepemilikan aset				
		00	Sertifikat tanah	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		01	IMB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		02	BPKB	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		03	STNK	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
		05	Rumah Dinas	2 Tahun setelah dipindahtang ankan	5 Tahun	Permanen
	LK.11	Inventaris barang				
		00	Daftar barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Kode barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		02	sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
		03	Jenis- jenis barang inventaris	1 Tahun Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
TU	KETATAUSAHAAN					
	TU.00	Persuratan				
		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
	TU.01	Kearsipan					
		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
RT	KERUMAHTANGGAAN						
	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	Musnah
	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	Musnah
	RT.05	Konsumsi dan akomodasi		1 Tahun		Musnah
	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	Musnah
	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
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK					
	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
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
	DL.00	Rencana/program diklat				
		00	Rencana kebutuhan	Sampai	2 Tahun	Musnah

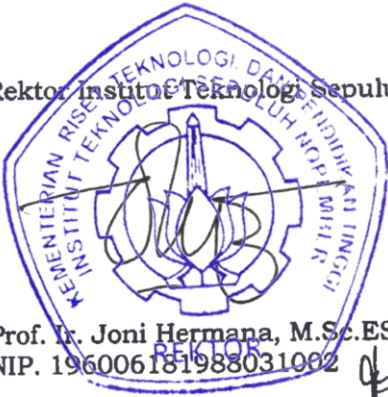
				dengan diklat selesai		
		01	Kurikulum diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		02	Modul/materi/bahan diklat	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
		03	Jadwal/ silabus	Sampai dengan diklat selesai	2 Tahun	Musnah
	DL.01	Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan diklat mulai dari 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	Penyelenggaraan seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Dinilai kembali
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar	1 Tahun setelah selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
WS	PENGAWASAN					
	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 ditindaklanju ti	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, masyarakat 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
LL	LAIN-LAIN						
	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/ pengenalan			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/infak/qurban/amal jariyah/		1 tahun		Musnah

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002

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

POLA KLASIFIKASI DAN JADWAL RETENSI (JRA) KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN ITS					
NO	JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
	2		3	4	5
A	KEPEGAWAIAN				
KP.00	Formasi Pegawai				
	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
KP.01	Pengadaan Pegawai				
	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
KP.02	Pengangkatan CPNS				
	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
KP.03	Pengangkatan pegawai Honorer (Non PNS - Karyawan)				
	00	Pengangkatan pegawai baru (Non PNS - Dosen)	2 Tahun setelah tahun anggaran	3Tahun	Dinilai Kembali

KP.04	Pembinaan karir pegawai					
	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	Dinilai Kembali
		01	Administrasi	1 Tahun setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
		02	Sertifikat/Piagam			Masuk berkas Perseorangan
	01	Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)		1Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	02	Penghargaan dan tanda jasa		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perorangan
	03	Penyesuaian ijazah		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	04	Peninjauan Masa kerja		1Tahun Setelah SK terbit	2 Tahun	Musnah
	05	Penetapan Angka kredit		1 Tahun setelah Anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	06	Kenaikan pangkat		2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	07	Sumpah/ janji pegawai		1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	08	Sumpah/janji jabatan		1 Tahun setelah lepas dari jabatan	2 Tahun setelah hak kewajiban habis	Masuk berkas perseorangan
	09	Pegawai teladan		1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	10	Daftar prestasi		1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun	Permanen
	11	Disiplin pegawai				
		00	Daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
		01	Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Dinilai Kembali
		02	Berkas pelanggaran disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
KP.05	Mutasi pegawai					
	00	Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kota,diperbantukan,dipekerjakan,penugasan sementara,mutasi antar unit		1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk Berkas perseorangan
		00	Usulan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah
		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	Masuk berkas Perseorangan
KP.06	Cuti					

	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
KP.07	Kesejahteraan pegawai				
	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
KP.08	Administrasi kepegawaian				
	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
KP.09	Pemberhentian pegawai				
	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
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian		1 Tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil				
	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 perbantuan/ dipekerjakan	1 Tahun setelah berhenti/Pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai Kembali, diprioritaskan permanen
	14	SK penarikan kembali perbantuan/ dipekerjakan	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 ketengan 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 keterangan 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	
KP.12	Organisasi non kedinasan				
	00	KORPRI	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	01	Dharma wanita	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
B	KEUANGAN				
KU.00	Penyusunan RAPBN				
	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
KU.01	Penyampaian RAPBN Kepada DPR				
	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
KU.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara				
	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
KU.03	Anggaran Pembangunan				
	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

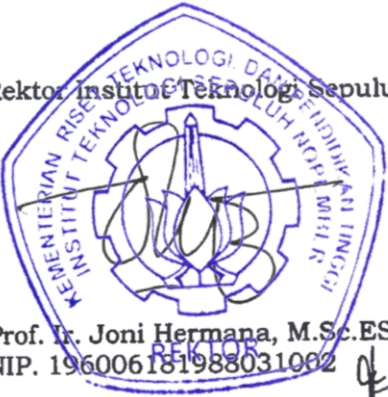
		Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK)		Tahun anggaran berakhir		
	05	Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP.		1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	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
KU.04	Anggaran Belanja					
	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	
KU.05	Bantuan /Penjaman Luar Negeri						
		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	Progress 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/eraturan diperbaharui	5 Tahun	Permanen
KU.06	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)						
	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 penandatanganan SPM	1 Tahun setelah masa jabatan berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara					
	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
KU.08	Sistem akuntansi keuangan ITS					
	00	Manual implementasi sistem akuntansi 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 akuntansi ITS		1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi ITS		1 tahun setelah diundangkan	2 Tahun	Dinilai kembali
KU.09		Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)		1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D. 2
 NIP. 196006181988031002



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 mengelompokkannya.
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

Penggolongan pengguna 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 dinamis 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.

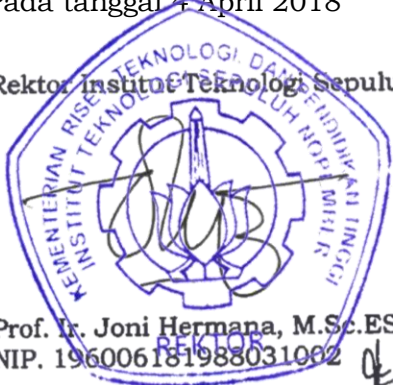
Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 4 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,


Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002

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
A	SUBSTANTIF			
PP	PENDIDIKAN PENGAJARAN			
	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 Mahsiswa 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 Penguji Ujian Semester	Biasa, Terbuka
		03	Dosen Penguji 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	Biasa, Terbuka
		01	Organisasi Alumni	Biasa, Terbuka
		02	Program Kegiatan Alumni	Biasa, Terbuka
		03	Penelusuran Alumni	Terbatas
		04	Laporan Perkembangan Alumni	Biasa, Terbuka
KM	KEMAHASISWAAN			
	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
PN	PENELITIAN			
	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
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	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
DT	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI			
	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
			01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan
	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
AK	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK			
	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
			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	FASILITATIF			
	HUKUM DAN ORGANISASI			
HK	HUKUM			
	HK.00	PERATURAN		
		00	Peraturan Rektor/Koordinator Kopertis	Terbatas
		01	Keputusan Rektor / Koordinator Kopetis	Terbatas
		02	Keputusan Pejabat Lainnya	Terbatas
		03	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis	Biasa, Terbuka
		04	Instrumen Hukum	
			00	Standar/Pedoman
			01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
			02	Surat Edaran
			03	MOU, Kontrak, Kerjasama
		05	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)	
			00	Undang-undang

		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
OT	ORGANISASI			
	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
KS	KERJASAMA			
	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
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	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		Peneribitan, 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
PR	PERENCANAAN			
	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
LK	PERLENGKAPAN			
	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
	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)		Terbatas
	LK.07	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, diataranya 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
TU	KETATAUSAHAAN			
	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
		01	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
RT	KERUMAHTANGGAAN			
	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 Kerumahtangaan		
		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
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK			
	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
DL	Pendidikan dan Pelatihan			
	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	Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan 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 (STTPL)		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	Penyelenggaraan Seminar	Biasa, Terbuka
		01	Pengiriman Peserta Mengikuti Seminar	Biasa, Terbuka
WS	PENGAWASAN			
	WS.00	Perencanaan		
		00	Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	Rahasia
		01	Program Pembinaan/ Fasilitas 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		Terbatas
	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/ fasilitas 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		Terbatas
	WS.04	Administrasi layanan pengawasan external		Biasa, Terbuka
	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 kejahatan 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
LL	LAIN- LAIN			
	LL.00	Pembangunan atau perbaikan jamban/ Saluran pembuangan		Biasa, Terbuka
	LL.01	Lelayu/ Kematian/ Uang Duka		Biasa, Terbuka
	LL.02	Lahan Parkir		Biasa, Terbuka
	LL.03	Kenang - kenangan		Biasa, Terbuka
	LL.04	Vandel		Biasa, Terbuka
	LL.05	Kantin/ Toko		Biasa, Terbuka
	LL.06	Penawaran/ perkenalan		Biasa, Terbuka
	LL.07	Langganan buku-buku		Biasa, Terbuka
	LL.08	Pesanan buku-buku		Biasa, Terbuka
	LL.09	Pemilu		Biasa, Terbuka

	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,diperbantukan,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 perbantuan/ dipekerjakan		Rahasia
	14	SK penarikan kembali perbantuan/ 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 ketengan mutasi keluarga	Rahasia
	31	Surat keterangan peningkatan pendidikan	Rahasia
	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	Rahasia
	33	Surat keterngan 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	KEUAGAN		
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 /Penjaminan 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 Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	Terbatas
	09		Report /laporan yang terdiri dari	Terbatas
		00	Progress 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 penandatanganan 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 akuntansi keuangan ITS	
	00		Manual implementasi sistem akuntansi 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 akuntansi ITS	Biasa, Terbuka
	04		Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntansi ITS	Biasa, Terbuka
KU.09			Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	Biasa, Terbuka

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,


Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002

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

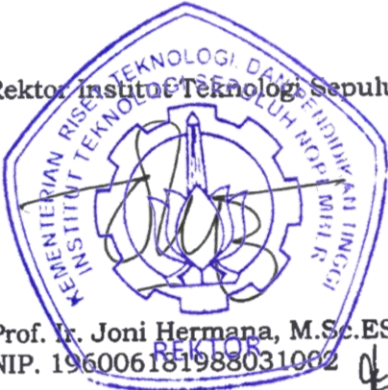
No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa /Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak 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 “TERBATAS” 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 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 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

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES.,Ph.D.


NIP. 196006181988031002

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 KONVENSIONAL	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	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia. 5. Konfirmasi tanda terima. 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi
4.	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop dobel bersegel. 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

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

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D. 2
NIP. 196006181988031062

Our Services

Retrieval

Kearsipan ITS menyediakan layanan penelusuran arsip dengan berbasis web melalui SIM Kearsipan ITS. Layanan ini dikhususkan 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 dikhususkan 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 bernilai guna tinggi untuk disimpan di almari tahan api yang tersedia di depo arsip Kearsipan ITS.

