

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

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,

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kebutuhan 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;
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, 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 5285);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 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;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Karsipan 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 penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip .
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
11. Biasa/Terbuka adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

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

Pasal 5

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

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

- c. 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.

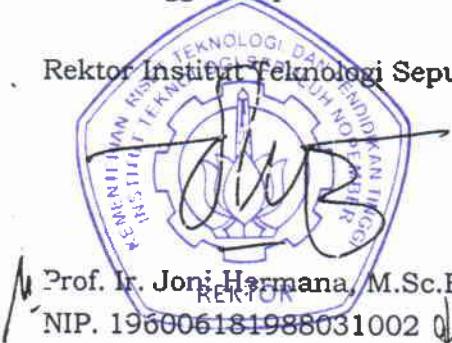
Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 4 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D. —
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 Mahasiswa Lama	Biasa, Terbuka
		01	KRS	Biasa, Terbuka
		02	KHS	Terbatas
		03	IRS	Biasa, Terbuka
		04	FRS	Biasa, Terbuka
		02	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru	
		00	KRS	Biasa, Terbuka
		01	KHS	Terbatas
		02	IRS	Biasa, Terbuka
		03	FRS	Biasa, Terbuka
		03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler	
		00	KRS	Biasa, Terbuka
		01	KHS	Terbatas
		02	IRS	Biasa, Terbuka
		03	FRS	Biasa, Terbuka
		04	Kalender Akademik, termasuk didalamnya :	
		00	Administrasi Penyusunan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
		01	Penetapan Kalender Akademik	Biasa, Terbuka
	PP.02	Perkuliahan		
		00	Jadwal Perkuliahan (Kuliah Tamu)	
		00	Administrasi Penyusunan /Jadwal/Perkuliahan	Biasa, Terbuka
		01	Jadwal Kuliah Semester (Gasal, Genap)	Biasa, Terbuka
		01	Daftar Kehadiran	
		00	Mahasiswa	Biasa, Terbuka

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

			02	Dosen Pengaji Ujian Semester	Biasa, Terbuka
			03	Dosen Pengaji Tugas Akhir	Biasa, Terbuka
			04	Dosen Pendamping Asistensi	Biasa, Terbuka
	03	Peningkatan Mutu			
		00	Seminar/Lokakarya dalam Negeri	Biasa, Terbuka	
		01	Seminar/Lokakarya Luar Negeri	Biasa, Terbuka	
		02	Tugas Belajar di dalam Negeri	Biasa, Terbuka	
		03	Tugas Belajar di luar Negeri	Biasa, Terbuka	
		04	Latihan/Training/Kursus/Magang	Biasa, Terbuka	
		05	Ceramah	Biasa, Terbuka	
		06	Sisposium/Workshop	Biasa, Terbuka	
		07	Konsorsium	Biasa, Terbuka	
		08	Diskusi	Biasa, Terbuka	
		09	Komperensi/Konggres	Biasa, Terbuka	
		10	Beasiswa Studi Lanjut	Biasa, Terbuka	
PP.08	Penunjang Pendidikan				
	00	Perpustakaan			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
		02	Pengadaan Buku	Biasa, Terbuka	
		03	Daftar Koleksi	Biasa, Terbuka	
		04	Kartu Anggota	Biasa, Terbuka	
		05	Katalog	Biasa, Terbuka	
		06	Peminjaman	Biasa, Terbuka	
		07	Penghapusan Buku/Bahan Pustaka	Biasa, Terbuka	
	01	Laboratorium			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
	02	Arsip Perguruan Tinggi			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
	03	Aula/Gedung Teater			
		00	Administrasi Pelaksanaan	Biasa, Terbuka	
		01	Ketentuan Pemakaian	Biasa, Terbuka	
PP.09	Alumni				
	00	Registrasi Alumni			
	01	Organisasi Alumni			
	02	Program Kegiatan Alumni			
	03	Penelusuran Alumni			Terbatas
	04	Laporan Perkembangan Alumni			Biasa, Terbuka
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
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
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		Biasa, Terbuka
	01	Pengangkatan/Pemberhentian Keanggotaan		Biasa, Terbuka
DT.03	Perencanaan, Program Kerja, Pembinaan, Penilaian, Pengembangan Komisi Guru Besar			Biasa, Terbuka
DT.04	Badan Penjaminan Mutu Akademik (Komisi Akademik)			Biasa, Terbuka
DT.05	Badan Audit Internal			Biasa, Terbuka
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
	03	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)		Biasa, Terbuka
	04	Buku Wisuda		Biasa, Terbuka
	05	Buku Dies Natalis		Biasa, Terbuka
	06	Pidato Pengukuhan Guru Besar		Biasa, Terbuka
	07	Orasi Ilmiah		Biasa, Terbuka
B	FASILITATIF			
	HUKUM DAN ORGANISASI			
HK	HUKUM			
HK.00	PERATURAN			
	00	Surat Keputusan Rektor		Terbatas
	01	Keputusan Pejabat Lainnya		Terbatas
	02	Instruksi Rektor/Koordinator Kopertis		Biasa, Terbuka
	03	Instrumen Hukum		
	00	Standar/Pedoman		Biasa, Terbuka
	01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis		Biasa, Terbuka
	02	Surat Edaran		Biasa, Terbuka
	03	MOU, Kontrak, Kerjasama		Rahasia
	04	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)		
	00	Undang-undang		Biasa, Terbuka
	01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang		Biasa, Terbuka
	02	Peraturan Pemerintah		Biasa, Terbuka
	03	Peraturan dan Keputusan Presiden		Biasa, Terbuka
	04	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga non Departemen		Biasa, Terbuka

		05	dan lain-lain	Biasa, Terbuka
	05	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum		
		00	Sosialisasi	Biasa, Terbuka
		01	Penyuluhan	Biasa, Terbuka
		02	Pembinaan Hukum	Biasa, Terbuka
	06	Bantuan dan Konsultasi Hukum		Biasa, Terbuka
	07	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	Peneriban, Publikasi, dan Dokumentasi		Biasa, Terbuka
	HM.06	Guntingan Berita/ Kliping Koran/ Logo Foto/ Karikatur		Biasa, Terbuka
	HM.07	Pameran/ Sayembara/ festifal/ 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	Eavaluasi Masing-masing Unit Kerja	Biasa, Terbuka	
	01	Eavaluasi 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	
		Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	Biasa, Terbuka	
	00	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, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang	Biasa, Terbuka	
LK.10	Bukti -bukti kepemilikan aset			
	00	Sertifikat Tanah	Sangat Rahasia	
	01	IMB	Sangat Rahasia	
	02	BPKB	Sangat Rahasia	

		03	STNK	Sangat Rahasia
		04	Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas	Rahasia
		05	Rumah Dinas	Rahasia
LK.11	Inventaris Barang			
		00	Daftar Barang Inventaris	Terbatas
		01	Kode Barang Inventaris	Terbatas
		02	Sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN	Biasa, Terbuka
		03	Jenis - jenis barang inventaris	Biasa, Terbuka
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
			Pemeliharaan Arsip, seperti kegiatan pembersihan,	
		01	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 Kerumahtanggaan		
		00	Telepon/ Telex/ Fax	Terbatas
		01	Internet	Terbatas
		02	Listrik	Terbatas
		03	Air	Terbatas
		04	Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, sepeda Motor)	Terbatas
		05	Mesin Diesel	Terbatas
		06	Bengkel	Terbatas
	RT.04	Kebersihan dan Taman		Biasa, Terbuka
	RT.05	Konsumsi dan Akomodasi		Biasa, Terbuka

	RT.06	Perjalanan Dinas	
	00	Perencanaan Perjalanan Dinas	Terbatas
	01	Permintaan Perjalanan Dinas	Terbatas
	02	Surat tugas	Terbatas
	03	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Terbatas
	RT.07	Pengurusan VISA/ PASPORT/ Exit Permit/ SBKRI/ SITAS/ KITAS	Terbatas
	RT.08	Penerima Tamu	
	00	Tamu Biasa	Biasa, Terbuka
	01	Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya)	Biasa, Terbuka
	02	Tamu Asing	Biasa, Terbuka
	03	Buku Tamu	Biasa, Terbuka
	RT.09	Acara Kedinasan	
	00	Upacara Hari Nasional/ Peringatan	Biasa, Terbuka
	01	Upacara Pelantikan	Biasa, Terbuka
	02	Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik)	Biasa, Terbuka
	03	Upacara Pengambilan Sumpah/ Janji	Biasa, Terbuka
	04	Upacara Penandatanganan Dokumen	Biasa, Terbuka
	05	Upacara Bendera	Biasa, Terbuka
	06	Penerimaan Tamu/ Kunjungan Tamu	Biasa, Terbuka
	07	Rapat/ Sidang/ Rakernas/ Rakerwas	Biasa, Terbuka
	08	Rapat Dinas/ Rapat Koordinasi Jurusan	Biasa, Terbuka
	09	Rapat Kerja Institut/ RAPIM	Biasa, Terbuka
	10	Notulen Rapat/ Risalah	Terbatas
	11	Dies Natalis/ Lustrum	Biasa, Terbuka
	12	Hari Libur/ Gerakan Bulan....	Biasa, Terbuka
	13	Jamuan Makan	Biasa, Terbuka
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	Penyelenggaran diklat (berkas penyelenggaran diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian, dll)		Biasa, Terbuka
DL.02	Laporan dan Evaluasi Diklat		Biasa, Terbuka
DL.03	Buku Register Peserta/ Alumni		Biasa, Terbuka
DL.04	Buku Nomer Ijazah (STTPPL)		Biasa, Terbuka
DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat		Biasa, Terbuka
	00	Diklat Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
	01	Diklat Luar Negeri	Biasa, Terbuka
DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal		
	00	Pendidikan Dalam Negeri	Biasa, Terbuka
	01	Pendidikan Luar Negeri	Biasa, Terbuka
DL.07	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Workshop		
	00	Penyelenggaran Seminar	Biasa, Terbuka
	01	Pengiriman Peserta Mengikuti Seminar	Biasa, Terbuka
WS	PENGAWASAN		
WS.00	Perencanaan		
	00	Program Kerja Pemeriksaan Tahunan	Rahasia
	01	Program Pembinaan/ Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan Didaerah	Rahasia
	02	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional	Rahasia
	03	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	Rahasia

		04	Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan Kopertis	Rahasia
	WS.01		Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan, dll	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/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbatas
		06	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Terbatas
		07	Laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi	Terbatas
		08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Terbatas
		09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Terbatas
		10	Laporan hasil seminar/ lokakarya	Terbatas
		11	Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN / Kopertis	Terbatas
		12	Analisis hasil pengawasan	Terbatas
		13	Ekspose hasil pengawasan	Terbatas
	WS.03		Laporan tindak lanjut	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		Kirim buku/ majalah/ album/ foto/ koran/ video/ CD/ dll	
		00	Kirim buku	Biasa, Terbuka
		01	Majalah/ Koran	Biasa, Terbuka
		02	Album	Biasa, Terbuka
		03	Foto	Biasa, Terbuka
		04	Video	Biasa, Terbuka
		05	CD	Biasa, Terbuka
	LL.11		Zakat/ Infaq/ Qurban/ Amal jariyah	Biasa, Terbuka

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

		03	Surat Keterangan Meninggal Dunia	Terbatas
	02		Usul kenaikan Pangkat/golongan/jabatan	Terbatas
KP.06	Cuti			
	00		Cuti Besar	Terbatas
	01		Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan	Terbatas
	02		Cuti alasan penting	Terbatas
	03		Cuti diluar tanggungan negara	Terbatas
KP.07	Kesejahteraan Pegawai			
	00		Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Biasa, Terbuka
	01		Layanan asuransi pegawai	Biasa, Terbuka
	02		Layanan tabungan perumahan	Biasa, Terbuka
	03		Layanan bantuan sosial	Biasa, Terbuka
	04		Layanan koperasi	Biasa, Terbuka
	05		Layanan TASPEN	Biasa, Terbuka
	06		Layanan olahraga dan rekreasi	Biasa, Terbuka
	07		Layanan seragam/ pakaian dinas	Biasa, Terbuka
KP.08	Administrasi kepegawaian			
	00		Kartu pegawai	Terbatas
	01		Keanggotaan organisasi profesi	Terbatas
	02		Laporan pajak penghasilan pribadi	Terbatas
	03		Kartu induk pegawai	Terbatas
	04		Data pegawai	Terbatas
	05		Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai	Terbatas
KP.09	Pemberhentian Pegawai			
	00		Pensiun	Terbatas
	01		Pemberhentian Dengan Hormat	Terbatas
	02		Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	Rahasia
KP.10	Perselisihan/sengketa kepegawaian			Rahasia
KP.11	Berkas perorangan pegawai negeri sipil			
	00		Lamaran	Rahasia
	01		Nota persetujuan	Rahasia
	02		SK pengangkatan CPNS	Rahasia
	03		Hasil pengujian kesehatan	Rahasia
	04		SK pengangkatan PNS	Rahasia
	05		SK peninjauan masa kerja	Rahasia
	06		SK kenaikan pangkat	Rahasia
	07		SPMT (Surat pernyataan Melaksanakan Tugas)	Rahasia
	08		Sk pengangkatan/ pemberhentian jabatan	Rahasia
	09		SK mutasi	Rahasia
	10		SK perpindahan antar instansi	Rahasia
	11		SK cuti diluar tanggungan negara	Rahasia
	12		SK hukuman jabatan	Rahasia
	13		SK pertambuan/ dipekerjakan	Rahasia
	14		SK penarikan kembali pertambuan/ dipekerjakan	Rahasia
	15		SK pemberian uang tunggu	Rahasia
	16		SK pengalihan PNS	Rahasia
	17		SK pemberhentian sebagai PNS	Rahasia
	18		SK pemberhentian sementara	Rahasia
	19		Surat keterangan pernyataan hilang	Rahasia
	20		SK pengangkatan/ pemberhentian sebagai pejabat negara	Rahasia
	21		SK pembebasan dari jabatan pejabat negara	Rahasia
	22		SK penggantian nama	Rahasia
	23		Surat perbaikan tanggal,tahun kelahiran SK pensiun	Rahasia
	24		Berita acara pengambilan sumpah/ janji PNS dan jabatan	Rahasia
	25		Surat ijin menjadi anggota parpol/ormas/LSM	Rahasia
	26		Surat pencabutan ijin menjadi anggota parpol	Rahasia
	27		Akta nikah/ cerai	Rahasia
	28		Akta kelahiran	Rahasia
	29		SK meninggal dunia	Rahasia
	30		Surat ketengaran mutasi keluarga	Rahasia
	31		Surat keterangan peningkatan pendidikan	Rahasia

	32	Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional	Rahasia
	33	Surat ketertangan 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 /Penjaman Luar Negeri	
	00	Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book)	Terbatas
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book)	Terbatas
	02	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	Terbatas
	03	Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya	Terbatas
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana	Terbatas
	05	Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya	Terbatas
	00	Rainbursement	Terbatas
	01	Direct Payment	Terbatas
	02	Special Commitment	Terbatas
	03	Special Account	Terbatas
	06	Organisasi penarikan dana (payment advice)	Terbatas
	07	Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya	Terbatas
	08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Widrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE)	Terbatas
	09	Report /laporan yang terdiri dari	Terbatas

	00	Proggress Report	Biasa, Terbuka
	01	Monthly Report	Biasa, Terbuka
	02	Quarterly Report	Biasa, Terbuka
	10	Staff appraisal report	Biasa, Terbuka
	11	Completion report/annual report	Biasa, Terbuka
	12	Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	Biasa, Terbuka
KU.06	Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)		
	00	Keputusan Menteri tentang penetapan	Biasa, Terbuka
	00	Kepala Kantor / Satuan Kerja	Biasa, Terbuka
	01	Pimpinan Proyek / Bagian proyek	Biasa, Terbuka
	02	Bendaharawan rutin dan proyek	Biasa, Terbuka
	03	Bendaharawan penerima/ bendahara pengeluaran	Biasa, Terbuka
	04	Kuasa pengguna anggaran	Biasa, Terbuka
	05	Kuasa pengguna barang dan jasa	Biasa, Terbuka
	06	pejabat pembuat komitmen	Biasa, Terbuka
	07	Pejabat pembuat daftar gaji	Biasa, Terbuka
	08	Pejabat penandatangan SPM	Biasa, Terbuka
KU.07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara		
	00	Hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas
	01	Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tentang Perhitungan anggaran negara, risalah rapat dan lain-lain	Terbatas
	02	Nota perhitungan anggaran negara	Terbatas
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional	Terbatas
	00	LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Terbatas
	01	MHP (Momerandum Hasil Pemeriksaan)	Terbatas
	02	Tindak Lanjut / Tanggapan MHP	Terbatas
	04	Dokumen penyelesaian keuangan negara	Terbatas
	05	SPM belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan dinas beserta lampirannya	Terbatas
	06	Neraca	Biasa, Terbuka
KU.08	Sistem akuntasi keuangan ITS		
	00	Manual implementasi sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
	01	Berita acara rekonsiliasi	Biasa, Terbuka
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan,dokumen sumber,bukti : arnal,s trat tanda setor,surat setor bukan pajak, surat perintah pencairan dana,SPM	Biasa, Terbuka
	03	Laporan realisasi bulanan sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
	04	Laporan realisaasi lanjutan sistem akuntasi ITS	Biasa, Terbuka
KU.09	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)		Biasa, Terbuka

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



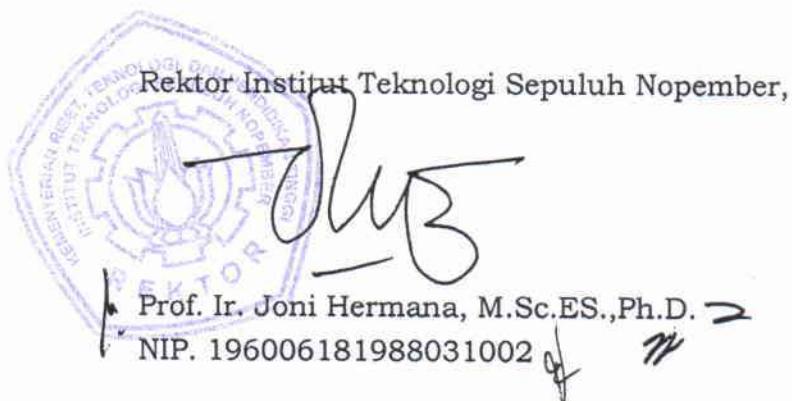
LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI
 SEPULUH NOPEMBER

No	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENTSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		ARSIP	Pengguna	Prasarana & Sarana	Arsip	Pengguna	Prasarana & Sarana
1.	Biasa /Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATA S" pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/ password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur 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 zone 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 3. Firewall dan sistem sistem dan 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



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

NO.	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENTSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2.	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain
3.	Rahasia	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 dikhkususkan 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 dikhkususkan 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

