



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.948, 2018

KEMENRISTEK-DIKTI. Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/67/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
21. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. 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.
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. 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.
6. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
7. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
9. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

Maksud pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di lingkungan Kementerian sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Tujuan pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di lingkungan Kementerian untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

Pasal 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
- (2) Pemimpin Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan KA berdasarkan pedoman penyusunan KA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi Arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 6

- (1) Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
 - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
 - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
 - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Skema klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Pasal 7

- (1) KA di lingkungan Kementerian menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.

- (2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.

Pasal 8

- (1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang
- (3) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berada pada:
 - a. Kementerian; dan
 - b. PTN.

Pasal 9

- (1) KA sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.
- (2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.
- (5) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada pada:
 - a. Kementerian; dan
 - b. PTN.

- (6) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (7) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (8) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (9) Penetapan JRA harus mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 10

- (1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
 - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. setelah kegiatan diaudit;
 - i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
 - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
 - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - l. setelah data diperbaharui; dan/atau
 - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

- (3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 11

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

Pasal 12

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.

- (3) SKKAAD fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada:
 - a. Kementerian; dan
 - b. PTN.
- (4) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

- a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
- c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 14

KA, JRA, dan SKKAAD untuk Kementerian tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Penyusunan KA, JRA, dan SKKAAD untuk PTN mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, KA, JRA, SKKAAD di lingkungan Kementerian harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2018

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
NOMOR 23 TAHUN 2018
KLASIFIKASI ARSIP, JRA, DAN
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI PTN

A. KLASIFIKASI ARSIP

KA fungsi substantifnya di urutkan berdasarkan alur kegiatan PTN sedangkan fungsi fasilitatif di PTN diurutkan berdasarkan kronologis fungsi fasilitatif sebagai berikut:

1. Fungsi Substantif

- a) Penerimaan Mahasiswa (TM)
- b) Kurikulum (KR)
- c) Tenaga Pendidik (TD)
- d) Kemahasiswaan (KM)
- e) Perkuliahan (PK)
- f) Data, Informasi Dan Pengembangan Akademik (DI)
- g) Penunjang Akademik (TA)
- h) Penelitian (PT)
- i) Pengabdian Kepada Masyarakat (PM)
- j) Publikasi Jurnal/ Buku (PJ)
- k) Wisuda Dan Alumni (WA)
- l) Penjaminan Mutu (JM)
- m) Tata Pamong (TP)

-2-

2. Fungsi Fasilitatif

- a) Perencanaan (PR)
- b) Hukum (HK)
- c) Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)
- d) Kearsiapan (KA)
- e) Ketatausahaan (TU)
- f) Kerumahtanggaan (RT)
- g) Perlengkapan (PL)
- h) Hubungan Masyarakat (HM)
- i) Pendidikan dan Pelatihan (DL)
- j) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- k) Pengawasan (PA)
- l) Kepegawaian (KP)
- m) Keuangan (KU)
- n) Badan Usaha (BU)

Adapun daftar KA fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagai berikut:

POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

- TM Penerimaan Mahasiswa
- 00 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
 - 00 Daya tampung mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa
 - 01 Petunjuk PMB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB
 - 02 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
 - 03 Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk)
 - 04 Ujian Masuk Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll
 - 05 Naskah Soal Ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian
 - 06 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
 - 07 Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
 - 08 Mahasiswa Asing
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing
 - 09 Mahasiswa utusan daerah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ BUMN/ perusahaan swasta
 - 10 Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
 - 11 Laporan PMB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB

-4-

- 12 Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat
- 01 Registrasi mahasiswa
 - 00 Registrasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru
 - 01 Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
 - 02 Ketetapan Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan
 - 03 Penentuan Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan
 - 04 Penyesuaian Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan
 - 05 Laporan Pelaksanaan Registrasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi
- 02 Orientasi Mahasiswa Baru
 - 00 Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
 - 01 Sosialisasi Peraturan Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik
 - 02 Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
 - 03 Evaluasi dan Laporan orientasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi

-5-

KR KURIKULUM

00 Penyusunan Kurikulum

00 Pedoman kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman penyusunan kurikulum

01 Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum

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

02 Penetapan kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan kurikulum

01 Pelaksanaan Kurikulum

00 Pedoman/Panduan Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman/Panduan Akademik

01 Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)

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

02 Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus

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

03 Satuan Acara Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum

04 Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum

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

05 Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran

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

TD TENAGA PENDIDIK

00 Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik

01 Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik

-6-

- 02 Kepakaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran
 - 03 Rasio Dosen dengan Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rasio Dosen dengan Mahasiswa
 - 04 Daftar hadir mengajar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar hadir mengajar
 - 05 Pembimbing Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing Akademik
 - 06 Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir
- KM KEMAHASISWAAN
- 00 Status Mahasiswa
 - 00 Surat Keterangan Aktif Kuliah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Aktif Kuliah
 - 01 Cuti mahasiswa/dispensasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti mahasiswa/dispensasi
 - 02 Perpanjangan masa studi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perpanjangan masa studi
 - 03 Evaluasi Masa Studi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Masa Studi
 - 04 Mutasi mahasiswa/pindah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi mahasiswa/pindah
 - 05 Skorsing
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Skorsing
 - 06 Pengunduran diri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengunduran diri
 - 07 Drop Out
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Drop Out

-7-

- 08 Mahasiswa meninggal dunia
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa meninggal dunia
- 01 Kesejahteraan Mahasiswa
 - 00 Beasiswa
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Beasiswa
 - 01 Keringanan/Penundaan biaya pendidikan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keringanan/Penundaan biaya Pendidikan
 - 02 Layanan Kesehatan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kesehatan
 - 03 Penyuluhan kesehatan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyuluhan kesehatan
- 02 Asrama
 - 00 Peraturan Asrama
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Asrama
 - 01 Seleksi dan Penetapan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seleksi dan Penetapan
 - 02 Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
 - 03 Kegiatan Penghuni Asrama
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Penghuni Asrama
- 03 Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
- 04 Organisasi Mahasiswa
 - 00 Pembentukan organisasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi
 - 01 Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan / Pemberhentian pengurus

-8-

- 02 Program kerja/kegiatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program kerja/kegiatan
- 03 Laporan pelaksanaan kegiatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan pelaksanaan kegiatan
- 05 Pembinaan Mahasiswa
 - 00 Kegiatan rutin (UKM)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan rutin (UKM)
 - 01 Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
 - 02 Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
 - 03 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
 - 04 Prestasi Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prestasi Mahasiswa
 - 05 Inventori mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi
- 06 Organisasi himpunan orang tua mahasiswa
 - 00 Pembentukan organisasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan organisasi
 - 01 Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus
 - 02 Kegiatan organisasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan organisasi

-9-

- 03 Laporan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan
- 07 Berkas Perseorangan Mahasiswa
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Mahasiswa
- PK PERKULIAHAN
 - 00 Penyusunan Kalender Akademik
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kalender Akademik
 - 01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
 - 00 Penyusunan Jadwal Perkuliahan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Jadwal Perkuliahan
 - 01 Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
 - 02 Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
 - 03 Pelaksanaan Perkuliahan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Perkuliahan
 - 04 Pelaksanaan Praktikum
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Praktikum
 - 05 Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
 - 06 Magang/PKL
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan magang/PKL
 - 07 Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
 - 02 Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree
 - 00 Perencanaan Kegiatan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree

-10-

- 01 Kontrak kerja sama
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program
- 02 Berita acara serah terima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita acara serah terima
- 03 Ketetapan Pendanaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan
- 03 Ujian
 - 00 Panitia penyelenggara ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panitia penyelenggara ujian
 - 01 Tata tertib ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata tertib ujian
 - 02 Pengumuman dan jadwal ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumuman dan jadwal ujian
 - 03 Naskah soal ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah soal ujian
 - 04 Pengawas ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawas ujian
 - 05 Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
 - 06 Nilai hasil ujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai hasil ujian
 - 07 Kartu Hasil Studi (KHS)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu Hasil Studi (KHS)
 - 08 Laporan Tugas Akhir
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir

-11-

- 04 Yudisium
 - 00 Administrasi Yudisium

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Yudisium
 - 01 Penetapan Kelulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Kelulusan
- 05 Ijazah dan transkrip
 - 00 Surat Keterangan Lulus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus
 - 01 Nomor Induk registrasi lulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nomor Induk registrasi lulusan
 - 02 Salinan ijazah dan transkrip nilai

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

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

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

Naskah- naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi
- DI DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK
 - 00 Data mahasiswa
 - 00 Data prestasi mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa
 - 01 Data inventori mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa
 - 02 Data nilai akhir/transkrip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkrip

-12-

- 03 Data mahasiswa asing
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa asing
- 01 Statistik perguruan tinggi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik perguruan tinggi
- 02 Bursa Pendidikan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan
- 03 Data Akademik
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik
- 04 Informasi akademik
 - 00 Profil lembaga
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga
 - 01 Publikasi dan informasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan informasi
 - 02 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
 - 03 Buku wisuda
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku wisuda
 - 04 Buku dies natalis
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Buku dies natalis
 - 05 Orasi ilmiah
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Orasi ilmiah
- 05 Pengembangan Akademik
 - 00 Pembentukan Tim
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembentukan Tim Pengembangan Akademik
 - 01 Proposal dan Studi Kelayakan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal dan Studi Kelayakan Pengembangan Akademik
 - 02 Naskah Akademik
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah akademik

-13-

- 03 Penetapan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Pengembangan Akademik
 - 04 Laporan dan Evaluasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik
- TA PENUNJANG AKADEMIK
- 00 Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian
 - 00 Layanan Praktikum
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum
 - 01 Layanan Pengujian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian
 - 02 Layanan Kalibrasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi
 - 03 Layanan Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian
 - 04 Layanan Bahasa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Bahasa
 - 01 Perpustakaan
 - 00 Pengembangan koleksi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan koleksi
 - 01 Pengolahan bahan perpustakaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan bahan perpustakaan
 - 02 Pelayanan perpustakaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelayanan perpustakaan
 - 03 Preservasi bahan perpustakaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Preservasi / pemeliharaan bahan perpustakaan
 - 04 Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka

-14-

- 05 Keanggotaan Perpustakaan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan
- 02 Arsip Perguruan tinggi
 - 00 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
 - 01 Pembinaan kearsipan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan (Akreditasi, Sertifikasi, Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan supervisi, fasilitasi kearsipan, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Teladan)
 - 02 Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
 - Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
 - 03 Pengelolaan Arsip Statis
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Statis meliputi: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi arsip dinamis, akses arsip statis dan pameran arsip
 - 04 Pengawasan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan baik internal maupun eksternal
 - 05 Sosialisasi Kearsipan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan
- 03 Museum
 - 00 Kebijakan tentang Permuseuman
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Permuseuman
 - 01 Penambahan koleksi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penambahan koleksi baik melalui peminjaman, pembelian, hibah, dan penemuan arkeolog
 - 02 Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi

-15-

- 03 Register Koleksi Cagar Budaya
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Register Koleksi Cagar Budaya
- 04 Konservasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Konservasi
- 05 Penilaian dan Penghapusan koleksi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Penghapusan koleksi
- 06 Dokumen Peminjaman
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Peminjaman
- 04 Kebun Binatang
 - 00 Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang
 - 01 Data Binatang
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Binatang
 - 02 Penangkaran Binatang
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penangkaran Binatang
 - 03 Tukar Menukar Binatang
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tukar Menukar Binatang
 - 04 Pemeliharaan/ Perawatan Binatang
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan/ Perawatan Binatang termasuk rekam medis
- 05 Rumah Sakit
 - 00 Dewan Pengawas
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pengawas Rumah Sakit
 - 01 Dewan Pembina
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pembina Rumah Sakit
 - 02 Badan Koordinasi Pendidikan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Badan Koordinasi Pendidikan

-16-

- 03 Komite
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Komite
- 04 Satuan Pengawasan Intern
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Intern
- 05 Medik dan Keperawatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Medik dan Keperawatan
- 06 Non Medik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tenaga Non Medik
- 07 Dokter tamu
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokter Tamu
- 08 Penunjang medik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penunjang medik
- 09 Rekam medik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekam Medik
- 10 Farmasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan farmasi
- 11 Pemulasaran jenazah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemulasaran jenazah
- 12 Kegiatan Akademik dan riset
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengembangan akademik dan riset rumah sakit
- 13 Laporan *coass (co assistant)*
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan *coass (co assistant)*
- 14 Rujukan fasilitas kesehatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan menerima dan memberikan rujukan fasilitas kesehatan
- 15 Asuransi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi

-17-

- 16 Laporan kelahiran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kelahiran
 - 17 Laporan kematian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kematian
 - 18 Laporan kejadian kecelakaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran
 - 19 Laporan perkembangan pasien
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perkembangan pasien
 - 20 Laporan kasus terbanyak
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kasus terbanyak
 - 21 Kasus khusus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus khusus
 - 22 Laporan Intern Rumah Sakit
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Intern Rumah Sakit
 - 23 Laporan Ekstern Rumah Sakit
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Ekstern Rumah Sakit
 - 24 Izin Praktik Profesi Kesehatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Praktik Profesi Kesehatan
- PT PENELITIAN
- 00 Kebijakan Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebijakan Penelitian
 - 01 Penjaminan Mutu Penelitian
 - 00 Penawaran Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penawaran Penelitian
 - 01 Perencanaan penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan penelitian

-18-

- 02 Pendanaan Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendanaan Penelitian
- 03 Kontrak/ Perjanjian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak/ Perjanjian
- 04 Izin Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat izin Penelitian
- 05 Pelaksanaan Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penelitian
- 06 Seminar/Workshop Hasil Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar/Workshop Hasil Penelitian
- 07 Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ desiminasi)/ Publikasi Hasil Penelitian
- 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemanfaatan Hasil Penelitian
- 09 Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Evaluasi dan Laporan, Statistik Penelitian termasuk sertifikat
- 02 Forum Penelitian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum Penelitian
- 03 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
 - 00 Pengajuan paten
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan paten
 - 01 Pengajuan Hak Cipta
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan Hak Cipta
 - 02 Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
 - 03 Data Paten/Hak Cipta
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Paten/Hak Cipta

-19-

PM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

00 Kuliah Kerja Nyata

00 Pedoman/panduan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN

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

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

02 Pembekalan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembekalan KKN

03 Pelaksanaan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan KKN

04 Nilai KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nilai KKN

05 Sertifikat KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikat KKN

06 Statistik KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik KKN

07 Pengembangan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan KKN

08 Asuransi Mahasiswa KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Mahasiswa KKN

09 Laporan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan KKN

01 Layanan Masyarakat

00 Penawaran Pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Penawaran Pengabdian

01 Kontrak perjanjian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan 'Kontrak perjanjian

02 Pembinaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan

-20-

- 03 Bantuan Sosial
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
- 04 Monitoring dan evaluasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring, Laporan dan evaluasi
- 02 Data statistik pengabdian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data statistik pengabdian
- 03 Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian
- 04 Penerbitan hasil pengabdian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian
- 05 Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat
- PJ PUBLIKASI JURNAL/BUKU
 - 00 Pengajuan
 - 00 Proposal Publikasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proposal Publikasi
 - 01 Naskah Jurnal/Buku
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Jurnal/Buku
 - 02 Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
 - 03 Sidang Review Proposal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sidang Review Proposal
 - 04 Pendampingan dan Workshop
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendampingan dan Workshop
 - 05 Kontrak Penerbitan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kontrak Penerbitan

-21-

- 01 Produksi
 - 00 Pembuatan Lembar Kerja
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja
 - 01 Proses Pengeditan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan
 - 02 Pembuatan Master Jurnal/Buku
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Master Jurnal/Buku
 - 03 ISSN/ISBN
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN
- 02 Pemasaran dan Evaluasi
 - 00 Dokumen Pemasaran
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen Pemasaran
 - 01 Evaluasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku
 - 02 Laporan Akhir
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir
- WA WISUDA DAN ALUMNI
 - 00 Wisuda
 - 00 Penyelenggaraan wisuda
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan wisuda
 - 01 Biodata wisudawan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Biodata wisudawan
 - 02 Sumpah Profesi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sumpah Profesi
 - 03 Laporan kegiatan wisuda
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan kegiatan wisuda
 - 01 Alumni
 - 00 Data/Buku induk alumni
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data/Buku induk alumni

-22-

- 01 Statistik Alumni
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statistik Alumni
 - 02 Organisasi alumni
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Organisasi alumni
 - 03 Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
 - 04 Tracer studi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Tracer studi
- JM PENJAMINAN MUTU
- 00 Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Audit Mutu akademik Internal/ Eksternal
 - 01 Akreditasi
 - 00 Akreditasi Nasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Nasional meliputi akreditasi perguruan tinggi, dan program studi
 - 01 Akreditasi Internasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi Internasional
 - 02 Sertifikasi
 - 00 Sertifikasi Nasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Nasional, yaitu: Lembaga pendidikan formal, informal, dan non-formal
 - 01 Sertifikasi Internasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Internasional
- TP TATA PAMONG
- 00 Majelis Wali Amanat (MWA)
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan MWA
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan MWA
 - 01 Notula/risalah rapat MWA
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat MWA

-23-

- 02 Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
- 03 Data anggota MWA
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data anggota MWA
- 01 Senat Akademik
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
 - 01 Notula/risalah rapat Senat Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Senat Akademik
 - 02 Penyusunan Kode etik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kode etik
 - 03 Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
 - 04 Pemberian Gelar Doktor HC
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberian Gelar Doktor HC
 - 05 Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
 - 06 Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
 - 07 Data Anggota Senat Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Senat Akademik
 - 08 Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen
- 02 Dewan Guru Besar (DGB)
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan DGB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan DGB

-24-

- 01 Rapat DGB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat DGB
- 02 Pelaksanaan Kode Etik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kode Etik
- 03 Pengukuhan Guru Besar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengukuhan Guru Besar
- 04 Data Anggota Guru Besar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Guru Besar
- 05 Apresiasi kepada Masyarakat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Apresiasi kepada Masyarakat
- 03 Komite Audit/ Dewan Audit
 - 00 Data anggota Komite Audit
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data anggota Komite Audit
 - 01 Laporan review hasil audit
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review hasil audit
 - 02 Laporan review RKAT
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan review RKAT
- 04 Dewan Pengawas
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
 - 01 Notula/risalah rapat Dewan Pengawas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Pengawas
 - 02 Data Anggota Dewan Pengawas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Pengawas

-25-

- 03 Laporan Dewan Pengawas
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Pengawas
- 05 Dewan Pertimbangan
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
 - 01 Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan
 - 02 Data Anggota Dewan Pertimbangan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Pertimbangan
 - 03 Laporan Dewan Pertimbangan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Pertimbangan
- 06 Dewan Penyantun
 - 00 Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
 - 01 Notula/risalah rapat Dewan Penyantun
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Notula/risalah rapat Dewan Penyantun
 - 02 Data Anggota Dewan Penyantun
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data Anggota Dewan Penyantun
 - 03 Laporan Dewan Penyantun
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Dewan Penyantun

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR PERENCANAAN

00 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan

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

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

- 01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis

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

- 02 Rencana Operasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Operasional

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

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

01 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

- 00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)

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

- 01 Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara

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

- 02 Penyusunan RAPB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan RAPB

02 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja

- 00 Pembahasan/penelaahan anggaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan/penelaahan anggaran

- 01 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara

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

-27-

- 02 Ketetapan pagu definitif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan pagu definitif
 - 03 Rencana kerja anggaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kerja anggaran
 - 04 Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
 - 05 Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
 - 06 Target penerimaan negara bukan pajak
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Target penerimaan negara bukan pajak
- 03 Revisi Anggaran
 - 00 Rupiah Murni
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Rupiah Murni
 - 01 PNBPN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran PNBPN
 - 02 Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)
- 04 Laporan
 - 00 Laporan Berkala
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Berkala
 - 01 Laporan insidental
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan insidental

-28-

- 02 LAKIP
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP
- 05 Monitoring dan Evaluasi
 - 00 Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
 - 01 Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
- 06 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
- HK HUKUM
 - 00 Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi yang bersangkutan
 - 01 Peraturan Rektor, Direktur, Ketua
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Rektor, Direktur, Ketua
 - 02 Keputusan Rektor, Direktur, Ketua
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan Rektor, Direktur, Ketua
 - 03 Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga
 - 04 Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga
 - 05 Instruksi Rektor
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Instruksi Rektor
 - 06 Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap tingkat perguruan tinggi

-29-

- 07 MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)
- 00 Dalam negeri
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Dalam negeri
- 01 Luar negeri
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian) Luar negeri
- 08 Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum
- 00 Sosialisasi/ penyuluhan hukum
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi/ penyuluhan hukum
- 01 Pembinaan hukum
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan hukum
- 09 Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi
- 00 Pidana
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Pidana
- 01 Perdata
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Perdata
- 02 Tata usaha negara
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Tata usaha negara
- 03 Ketenagakerjaan
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Ketenagakerjaan
- 04 Internasional
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Internasional

-30-

- 05 Agama
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Agama
- 10 Kasus atau sengketa hukum
 - 00 Pidana
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Pidana
 - 01 Perdata
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Perdata
 - 02 Tata Usaha Negara
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Tata Usaha Negara
 - 03 Arbitrase
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Arbitrase
 - 04 Sengketa Adat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Sengketa Adat
- 11 Perizinan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perijinan non akademik sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin
- 12 Doktrin/ Pendapat Pakar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Doktrin/ Pendapat Pakar
- OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
 - 00 Organisasi
 - 00 Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
 - 01 Struktur tugas dan fungsi organisasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Struktur tugas dan fungsi organisasi

-31-

- 01 Tata Laksana
 - 00 Sistem dan Prosedur Kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem dan Prosedur Kerja
 - 01 Pembakuan sarana kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembakuan sarana kerja
 - 02 Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
 - 03 Standar kompetensi jabatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Standar kompetensi jabatan
- 02 Internalisasi Reformasi Birokrasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Internalisasi Reformasi Birokrasi
- KA KEARSIPAN
 - 00 Pembinaan Kearsipan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan : bimbingan teknis , bimbingan konsultasi
 - 01 Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 00 Penciptaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penciptaan Arsip Dinamis
 - 01 Penggunaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penggunaan Arsip Dinamis
 - 02 Pemeliharaan arsip (*hard copy* dan *soft copy*)
 - 00 Pemberkasan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberkasan
 - 01 Penataan arsip inaktif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penataan arsip inaktif
 - 02 Penyimpanan (Fumigasi.dll)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan (Fumigasi.dll)

-32-

- 03 Alih media arsip
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas proses alih media arsip
- 04 Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas arsip vital dan arsip terjaga
- 03 Penyusutan Arsip
 - 00 Pemandahan arsip inaktif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemandahan arsip inaktif
 - 01 Pemusnahan arsip
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemusnahan arsip
 - 02 Penyerahan arsip statis
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyerahan arsip statis
- TU KETATAUSAHAAN
 - 00 Permintaan penggandaan dokumen/arsip
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permintaan penggandaan dokumen/arsip
 - 01 Risalah/notula rapat
 - 00 Rapat staf
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat staf
 - 01 Rapat pimpinan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat pimpinan
- RT KERUMAHTANGGAAN
 - 00 Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet
 - 00 Penggunaan peralatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet mulai dari permintaan hingga penggunaan
 - 01 Perjalanan dinas
 - 00 Dalam negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Dalam negeri
 - 01 Luar negeri

-33-

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan Luar negeri

02 Penggunaan fasilitas kantor

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

03 Pengurusan kendaraan dinas

00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas

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

01 Pemeliharaan dan perbaikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan dan perbaikan

02 Pengurusan kehilangan kendaraan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengurusan kehilangan kendaraan

04 Permohonan pemeliharaan gedung dan taman

00 Pertamanan/*landscaping*

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pertamanan/*landscaping*

01 Perbaikan gedung

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan gedung

02 Perbaikan rumah dinas/wisma

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan rumah dinas/wisma

03 Kebersihan gedung dan taman

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebersihan gedung dan taman

04 Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)

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

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

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

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

-34-

- 01 Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer,
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan jaringan listrik, air, gas dan komputer
- 06 Keamanan dan ketertiban/Sekuriti
 - 00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
 - 01 Ketertiban dan keamanan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketertiban dan keamanan
- 07 Pengelolaan parkir
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir
- 08 Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
- 09 Konsumsi dan akomodasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi
- PL PERLENGKAPAN
 - 00 Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan
 - 00 Rencana kebutuhan unit kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan unit kerja
 - 01 Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi
 - 01 Pengadaan barang
 - 00 Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
 - 01 Pengadaan barang melalui lelang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang melalui lelang

- 02 Pengadaan Jasa
 - 00 Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
 - 01 Pengadaan jasa melalui lelang
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa melalui lelang
- 03 Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
- 04 Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
- 05 Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
- 06 Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
- 07 Pengadaan barang dan jasa melalui sewa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa melalui sewa
- 08 Penyimpanan/pegudangan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan/pegudangan
- 09 Penyaluran/Distribusi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyaluran/Distribusi
- 10 Inventarisasi barang
 - 00 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
 - 01 Kartu inventaris barang (KIB)

-36-

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu inventaris barang (KIB)
- 02 Laporan SIMAK BMN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan SIMAK BMN
- 11 Perbaikan/pemeliharaan
00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
- 01 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perbaikan/pemeliharaan barang investasi
- 12 Penghapusan barang
00 Penghapusan barang bergerak/inventaris
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
- 01 Penghapusan barang tidak bergerak/investasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
- 13 Bukti-bukti kepemilikan aset
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset
- 14 Pemanfaatan Aset
00 Kertas kerja penghitungan tarif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kertas kerja penghitungan tarif
- 01 Perjanjian kerjasama
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perjanjian kerjasama
- 15 Penggunaan Aset
00 Ijin Penggunaan tanah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan tanah
- 01 Ijin Penggunaan aset selain tanah

-37-

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ijin Penggunaan aset selain tanah

HM HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

00 Keprotokolanan

00 Upacara

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

01 Kunjungan kedinasan

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

02 Dies natalis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dies natalis

03 Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi

04 Daftar nama dan alamat pejabat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar nama dan alamat pejabat

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

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

06 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan

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

01 Hubungan antar Lembaga

00 Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)

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

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

-38-

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

- 02 Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
- 03 Hubungan dengan media massa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan media massa
- 04 Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Organisasi masyarakat Organisasi Politik
- 05 Hubungan Luar Negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan luar negeri
- 06 *Hearing* (dengar pendapat) DPR
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Hearing* (dengar pendapat) DPR
- 07 Bahan/materi untuk sidang kabinet
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bahan/materi untuk sidang kabinet
- 08 Penerbitan majalah, buletin, koran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan majalah, buletin, koran
- 09 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
- 10 Pameran/sayembara, festival
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pameran/sayembara, festival
- 11 Penghargaan/ tanda kenang-kenangan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghargaan/ tanda kenang-kenangan baik yang diterima oleh Perguruan Tinggi dan diberikan dari Perguruan Tinggi

-39-

- 12 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
- 02 Layanan Informasi Publik (PPID)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Informasi Publik (PPID)
- DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
- 00 Pedoman kediklatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman kediklatan
- 01 Kurikulum dan Silabus Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kurikulum dan Silabus Diklat
- 02 Jadwal diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal diklat
- 03 Modul/materi/bahan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Modul/materi/bahan diklat
- 04 Panduan/fasilitator
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panduan/fasilitator
- 05 Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat
- 06 Akreditasi lembaga diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Akreditasi lembaga diklat
- 07 Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
- 08 Sistem informasi Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sistem informasi Diklat
- 09 Registrasi peserta diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi peserta diklat
- 10 Rencana Tahunan Diklat

-40-

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana tahunan diklat

- 11 Rencana penyelenggaraan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana penyelenggaraan diklat
- 12 Penyelenggaraan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyelenggaraan diklat
- 13 Evaluasi penyelenggaraan Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
- 14 Registrasi alumni diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi alumni diklat
- 15 Evaluasi alumni pasca Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi alumni pasca Diklat
- 16 Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan
- 17 Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Seminar /lokakarya/temukarya/workshop

TI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- 00 Organisasi TI
 - 00 Rencana Strategis TI
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis TI
 - 01 Enterprise Architecture
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Enterprise Architecture
 - 02 Tata Kelola Teknologi Informasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi
 - 03 Perencanaan IT
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan IT
- 01 Sistem Informasi
 - 00 Perencanaan dan Analisis Sistem

-41-

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan dan Analisis Sistem
- 01 Perancangan Sistem
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Sistem
 - 02 Pembangunan dan Implementasi Sistem
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembangunan dan Implementasi Sistem
 - 03 Pemeliharaan Sistem Informasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Sistem Informasi
 - 04 Dokumentasi Sistem Informasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi Sistem Informasi
- 02 Manajemen Layanan Teknologi Informasi
- 00 Desain Strategi Layanan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Desain Strategi Layanan
 - 01 Rancangan Layanan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rancangan Layanan
 - 02 Transisi Layanan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Transisi Layanan
 - 03 Layanan Operasional
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan Operasional
- 03 Pengelolaan Data
- 00 Tata Kelola Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tata Kelola Data
 - 01 Pengelolaan Arsitektur Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsitektur Data
 - 02 Pengembangan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Data
 - 03 Pengelolaan Pengoperasian Data

-42-

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengoperasian Data
- 04 Pengelolaan Keamanan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Keamanan Data
- 05 Pengelolaan Kualitas Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Kualitas Data
- 06 Pencadangan (Backup) Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pencadangan (Backup) Data
- 04 Pengolahan Data
 - 00 Perencanaan Pengolahan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Pengolahan Data
 - 01 Persiapan pengolahan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persiapan pengolahan Data
 - 02 Pelaksanaan Pengolahan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengolahan Data
 - 03 Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
- 05 Jaringan dan Komunikasi
 - 00 Analisis Jaringan Komputer
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis Jaringan Komputer
 - 01 Perancangan Jaringan Komputer
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perancangan Jaringan Komputer
 - 02 Implementasi Jaringan Komputer
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi Jaringan Komputer
 - 03 Pemeliharaan Jaringan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan Jaringan

-43-

- 04 Keamanan Jaringan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keamanan Jaringan
- 06 Manajemen Fasilitas TI
 - 00 Perencanaan fasilitas TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan fasilitas TI
 - 01 Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
 - 02 Pemeliharaan fasilitas TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan fasilitas TI
- 07 Audit TI
 - 00 Perencanaan Audit TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Audit TI
 - 01 Tinjauan Awal Audit TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tinjauan Awal Audit TI
 - 02 Analisis data Audit TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis data Audit TI
 - 03 Evaluasi Temuan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Temuan
- 08 Manajemen Risiko TI
 - 00 Identifikasi risiko TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identifikasi risiko TI
 - 01 Penilaian risiko TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian risiko TI
 - 02 Pengendalian Risiko TI
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengendalian Risiko TI
 - 03 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI

-44-

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

09 Pemetaan TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemetaan TI

PA PENGAWASAN

00 Rencana Pengawasan

00 Rencana Strategis Pengawasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis Pengawasan

01 Rencana kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana kinerja tahunan

02 Penetapan kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penetapan kinerja tahunan

03 Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi

04 Rakor pengawasan tingkat nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rakor pengawasan tingkat nasional

01 Program Kerja Pengawasan

00 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan

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

01 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional

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

02 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan

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

03 Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi

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

-45-

- 04 Program AKIP perguruan tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP perguruan tinggi

- 02 Pelaksanaan Pengawasan
 - 00 Pengawasan Internal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Internal

 - 01 Pengawasan Eksternal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengawasan Eksternal

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

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

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

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

 - 04 Penetapan kebijakan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian

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

 - 01 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Apratur Sipil Negara
 - 00 Perencanaan Kebutuhan ASN

-46-

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan
Perencanaan Kebutuhan ASN
- 01 Perencanaan Pertimbangan Formasi
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan
Perencanaan Pertimbangan Formasi
- 02 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Penetapan
Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- 03 Standarisasi Jabatan
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan
Standarisasi Jabatan
- 02 Formasi Pegawai
- 00 Usulan dari Unit Kerja
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan dari Unit
Kerja
- 01 Usulan permintaan formasi
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usulan permintaan
formasi
- 02 Persetujuan formasi dari Menpan
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Persetujuan formasi
dari Menpan
- 03 Penetapan formasi di Perguruan Tinggi
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan formasi
di perguruan tinggi
- 04 Penetapan formasi khusus
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan formasi
khusus
- 03 Pengadaan ASN PNS
- 00 Proses Penerimaan Pegawai
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan
Pegawai
- 01 Berkas lamaran yang tidak diterima
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran
yang diterima
- 02 Berkas lamaran yang tidak diterima

-47-

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
- 03 Usul dan kelengkapan penetapan NIP
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
- 04 Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
- 05 SK CPNS/PNS Kolektif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS Kolektif
- 06 Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
Dokumen-dokumen yang berkaitan Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
- 07 Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan open bidding (seleksi terbuka jabatan)
- 04 Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak
- 00 Proses Penerimaan Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) /Pegawai Kontrak)
- 01 Pengangkatan ASN P3K
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan ASN P3K
- 02 Berkas lamaran yang diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima
- 03 Berkas lamaran yang tidak diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
- 05 Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas
- 00 Proses Penerimaan Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Proses Penerimaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas

-48-

- 01 Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/ harian lepas
- 02 Berkas lamaran yang diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang diterima
- 03 Berkas lamaran yang tidak diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas lamaran yang tidak diterima
- 06 Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai
 - 00 Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas
 - 01 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - 02 Pakta Integritas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pakta Integritas (perjanjian kerja)
 - 03 Penetapan Angka Kredit (PAK)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK)
 - 04 Sertifikasi Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sertifikasi Pegawai
 - 05 Kode Etik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kode Etik
 - 06 Disiplin pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Disiplin pegawai
 - 07 Hukuman disiplin
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hukuman disiplin
 - 08 Penghargaan dan tanda jasa

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

- 07 Sistem Informasi Kepegawaian
 - 00 Pengolahan data dan informasi kepegawaian

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

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

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian
- 08 Pengawasan dan pengendalian
 - 00 Formasi, pengadaan dan pasca diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Formasi, pengadaan dan pasca diklat
 - 01 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan
 - 02 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja
 - 03 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN
 - 04 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
 - 05 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorier

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorier
- 09 Mutasi Pegawai

-50-

- 00 Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
- 01 Mutasi keluarga
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mutasi keluarga
- 02 Usul kenaikan pangkat Golongan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul kenaikan pangkat Golongan
- 03 Kenaikan Gaji berkala
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
- 04 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
- 05 Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
- 06 Peninjauan masa kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peninjauan masa kerja
- 07 Berkas BAPERJAKAT
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)
- 10 Administrasi Pegawai
 - 00 Cuti besar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti besar
 - 01 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
 - 02 Cuti alasan penting
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti alasan penting

-51-

- 03 Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)
- 04 Dokumentasi identitas pegawai :
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu
- 05 Daftar Urut kepangkatan (DUK)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUK
- 11 Kesejahteraan Pegawai
 - 00 Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
 - 01 Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya
 - 02 Tabungan Perumahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tabungan Perumahan
 - 03 Bantuan Sosial
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Sosial
 - 04 Rekreasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rekreasi
- 12 Pemberhentian pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemberhentian pegawai
- 13 Perselisihan/Sengketa kepegawaian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perselisihan/Sengketa kepegawaian
- 14 Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
- 15 Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN PNS

- 16 Berkas perseorangan ASN P3K
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas perseorangan ASN P3K
 - 17 Berkas Perseorangan Pegawai Honorar
Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perseorangan Pegawai Honorar
 - 18 Penilaian Kompetensi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi
- KU KEUANGAN
- 00 Pelaksanaan Anggaran
 - 00 Pendapatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pendapatan
 - 01 Belanja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Belanja
 - 01 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
 - 00 Permohonan pinjaman luar negeri (*blue book*)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permohonan pinjaman luar negeri (*blue book*)
 - 01 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*green book*)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (*green book*)
 - 02 Dokumen *memorandum of understanding* (MoU) dan dokumen sejenisnya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
 - 03 Dokumen *loan agreement* pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
 - 04 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
 - 05 Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)
- 06 Otorisasi penarikan dana (*payment advice*)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Otorisasi penarikan dana (*payment advice*)
- 07 Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
- 08 *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor)
- 09 *Staff Appraisal Report*
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Staff Appraisal Report*
- 10 Report /laporan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Report /laporan
- 11 Laporan hutang negara
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan hutang negara
- 12 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
- 02 Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 00 Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 03 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- 00 Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
- 01 Kebijakan Akuntansi

-54-

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi

02 Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi

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

03 Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)

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

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

04 Pertanggungjawaban Keuangan

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

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

01 Dokumen penyelesaian kerugian negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen penyelesaian kerugian negara

BU BADAN USAHA

00 Legalitas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Legalitas Badan Usaha

01 Surat Keputusan Direksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan, penetapan SK Direksi

02 Rencana Pendapatan dan Belanja

-55-

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan Belanja

03 Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)

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

04 Rapat Komisaris

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat Komisaris

05 Rapat Manajer Unit dan Direksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rapat Manajer Unit dan Direksi

06 Data Konsumen

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data konsumen

07 Laporan Perusahaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Perusahaan

B. JADWAL RETENSI ARSIP

Jadwal retensi arsip di PTN disusun berdasarkan urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Penerapan, Perencanaan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, urusan Kearsipan, Keuangan, Kepegawaian, Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yang dikelompokkan dalam fungsi substantif dan fasilitatif sebagaimana berikut:

-57-

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BAGI PERGURUAN TINGGI NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI**

NO.	CONTOH JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PENERIMAAN MAHASISWA			
	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
a	Daya tampung mahasiswa - Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan - Notula Rapat Daya tampung - Penetapan Daya Tampung	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
b	Petunjuk PMB - Juklak dan Juknis PMB	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah
c	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) - Usulan Nama-nama dalam kepanitia PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat - Pelaksanaan kegiatan PMB - Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus - Pengiriman informasi PMB ke SMU - SK Penetapan Panitia PMB	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Panitia Permanen
d	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa - Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa - Isian Formulir - Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali yang diterima masuk berkas perseorangan mahasiswa

-58-

1	2	3	4	5
e	Ujian Masuk Perguruan Tinggi - Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
f	Naskah Soal Ujian - Naskah soal nasional	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master soal Permanen
g	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Lembar Jawaban Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	2) Rekap Nilai Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah
	4) Pendaftaran Calon Mahasiswa	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -Hasil tes buta warna -Kartu peserta ujian masuk -Daftar hadir peserta ujian -Hasil Psikotes -Nilai Uji Keterampilan -Hasil/nilai Wawancara -Hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -Tata tertib	2 tahun setelah pelaksanaan mahasiswa baru.	3 tahun	Musnah
	6) TPA/ TES PSIKOTES	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Permanen
	7) Naskah soal lokal	2 Tahun setelah pelaksanaan test	3 Tahun	Musnah, kecuali master Permanen
	h Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB - Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima - SK Penetapan Mahasiswa yang diterima - Pengumuman mahasiswa yang diterima	2 tahun setelah penerimaan mahasiswa baru	3 tahun	Musnah, kecuali sk penetapan Permanen
	i Mahasiswa Asing - Surat izin mahasiswa asing - Visa Tinggal - Visa Belajar - Rekomendasi mahasiswa asing - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Registrasi mahasiswa asing - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing	1 tahun	4 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	-Kartu induk mahasiswa -Kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -Kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -Kartu peserta kuliah/praktikum -Kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -Surat keterangan izin -Jaminan Sponsor			
	j Mahasiswa utusan daerah - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	k Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD) - Rekomendasi - Biodata - Surat Jawaban - MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Permanen
	l Laporan PMB	2 tahun	3 tahun	Permanen
	m Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Registrasi mahasiswa			
	a Registrasi Mahasiswa Baru - Biodata Mahasiswa baru - Pembuatan Kartu Mahasiswa - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Bukti pembayaran - Bukti diterima sebagai mahasiswa - SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa masuk berkas persurungan mahasiswa

-61-

1	2	3	4	5
b	Herregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama - Bukti pembayaran - Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik - KHS - KRS	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali KHS dan KRS masuk berkas perseorangan mahasiswa
c	Ketetapan Biaya Perkuliahan - Surat Usulan Perhitungan BKT atau UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
d	Penentuan Biaya Perkuliahan - Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) atau UKT (Jang Kuliah Tunggal)	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
e	Penyesuaian Biaya Perkuliahan - Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT - Penetapan Penyesuaian UKT - Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT	1 tahun setelah mahasiswa lulus	1 tahun	Musnah
f	Laporan Pelaksanaan Registrasi - Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi - Slip Pembayaran Registrasi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah, kecuali Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Permanen
3	Orientasi Mahasiswa Baru			
a	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Draft panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru - Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
b	Sosialisasi Peraturan Akademik - Surat Undangan - Notula - Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

-62-

1	2	3	4	5
	- Daftar hadir - Materi sosialisasi			
c	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru - Proposal - Kepanitiaan - Presensi Orientasi Mahasiswa - Materi Orientasi Mahasiswa - Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali salinan sertifikat/piagam/surat keterangan masuk berkas perseorangan mahasiswa
d	Evaluasi dan Laporan orientasi - Evaluasi - Notula - Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali laporan Permanen
II KURIKULUM				
1	Penyusunan Kurikulum			
a	Pedoman kurikulum - Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi - Notula Rapat - Exit Survey - Master Pedoman Kurikulum - Deskripsi matakuliah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
b	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum - Surat edaran - Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat - Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Hasil Focus Group Discussion - Kurikulum	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
c	Penetapan kurikulum	1 tahun	4 tahun	Permanen

-63-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan - Draft - Master SK Kurikulum 			
2	Pelaksanaan Kurikulum			
a	Pedoman/Panduan Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Draft Pedoman/Panduan Akademik - Pedoman/Panduan Akademik Final 	1 tahun	4 tahun	Permanen
b	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Instructional - Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP) 	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
c	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Deskripsi Mata kuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKIS, MKB, MPB, MBE) 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
d	Satuan Acara Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum - Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum 	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
e	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
f	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> - Desain instruksional - manual alat peraga - model pembelajaran 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

-64-

1	2	3	4	5
III	TENAGA PENDIDIK			
1	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan tutor - Hasil seleksi administrasi - Tutor yang diterima 	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Kepakaran <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kepakaran - Surat Keputusan tentang Kepakaran 	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Rasio Dosen dengan Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Data Statistik Mahasiswa - Identitas dosen dan ampunan matakuliah 	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Daftar hadir mengajar <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor 	1 tahun setelah penetapan angka kredit	4 tahun	Musnah
6	Pembimbing Akademik <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi - SK Master/minuta Pembimbing Akademik 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing Akademik Permanen
7	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pembimbing/Penguji - SK Pembimbing/Penguji 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Pembimbing/ penguji tugas akhir Permanen
IV	KEMAHASISWAAN			
1	Status Mahasiswa			
a	Surat Keterangan Aktif Kuliah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan - Bukti registrasi 	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Cuti mahasiswa/dispensasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

-65-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan cuti kuliah - SK cuti kuliah mahasiswa - Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan 			
e	Perpanjangan masa studi <ul style="list-style-type: none"> - Surat Ulangan - Surat Persetujuan - KRS 	2 Tahun	-	Masuk berkas perscrangan mahasiswa
d	Evaluasi Masa Studi <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan - Transkrip Nilai Sementara 	2 Tahun	-	Masuk berkas perscrangan mahasiswa
e	Mutasi mahasiswa/pindah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan ybs - Surat Pengantar dari Prodi - Surat Pengantar dari Fakultas - Surat Pengantar dari Universitas - Surat Jawaban 	2 Tahun	-	Masuk berkas perscrangan mahasiswa
f	Skorsing <ul style="list-style-type: none"> - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing 	2 Tahun	-	Masuk berkas perscrangan mahasiswa
g	Pengunduran diri <ul style="list-style-type: none"> - Usulan pengunduran diri - Penetapan pengunduran diri 	2 Tahun	-	Musnah, kecuali penetapan pengunduran diri masuk berkas perscrangan mahasiswa
h	Drop Out <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Program Studi 	2 tahun	-	Musnah, kecuali SK Penetapan DO

-66-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Fakultas - Surat peringatan - SK Penetapan DO 			masuk berkas perscrangan mahasiswa
i	Mahasiswa meninggal dunia <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kematian 	2 Tahun	-	Masuk berkas perscrangan mahasiswa
2	Kesejahteraan Mahasiswa			
a	Beasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Beasiswa - Usulan pengajuan - Notula rapat hasil penerima beasiswa - Penetapan penerima beasiswa - Laporan kemajuan penerima beasiswa - Laporan Pengelolaan beasiswa 	1 tahun setelah beasiswa selesai	4 tahun	Musnah, kecuali dana asing Permanen
b	Keringanan/Penundaan biaya pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Pengantar Prodi - Surat Pengantar Fakultas - Surat Jawaban 	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
c	Layanan Kesehatan Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi pasien - Kartu pasien - Rujukan - Klaim asuransi - Laporan dan monitoring layanan kesehatan - Rekam Medis dan bimbingan konseling 	2 tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat	4 tahun	Musnah
d	Penyuluhan kesehatan			

-67-

1	2	3	4	5
	- Laporan Penyuluhan Kesehatan	1 tahun	1 tahun	Musnah
3	Asrama			
a	Peraturan Asrama - Draft Peraturan Asrama - Peraturan Asrama Final	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
b	Seleksi dan Penetapan - Daftar Nama Pendaftar - Hasil Seleksi	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Berkas Perserangan Penghuni Asrama - Surat pernyataan/perjanjian - Bukti Pembayaran	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
d	Kegiatan Penghuni Asrama - Surat Usulan Izin Kegiatan - Surat Jawaban Izin Kegiatan	1 tahun setelah tidak menjadi penghuni asrama	1 tahun	Musnah
4	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll) - Surat permohonan - Surat persetujuan/penolakan - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Organisasi Mahasiswa			
a	Pembentukan organisasi - Usulan Pembentukan Organisasi - Notula Rapat - Surat Keputusan - Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	2 tahun	3 tahun	Permanen

-68-

1	2	3	4	5
b	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus - Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus - Surat Keputusan Pengurus	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Program kerja/kegiatan - Proposal Kegiatan - Surat Ajuan - Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d	Laporan pelaksanaan kegiatan - Laporan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Mahasiswa			
a	Kegiatan rutin (UKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) - Proposal Kegiatan - Surat Permohonan - Surat Izin - Laporan kegiatan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
c	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) - Surat Rekomendasi - Hasil Psikotes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional			

-69-

1	2	3	4	5
	- Laporan kegiatan lomba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
e	Prestasi Mahasiswa - Usulan Nama Mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi - Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan mahasiswa
f	Inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa			
a	Pembentukan organisasi - Draft Organisasi Himpunan Orang Tua - Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua Final	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus - Draft SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus - SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali SK Pengangkatan Pengurus Permanen
e	Kegiatan organisasi - Laporan perkegiatan organisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d	Laporan - Laporan berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Berkas Perseorangan Mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu Rencana Studi (KRS)	1 tahun setelah lulus dan terpenuhi kewajibannya	4 tahun	Permanen

-70-

1	2	3	4	5
	- Kartu hasil studi (KHS) - Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat Keterangan izin/tugas - Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM - Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai - Biodata Mahasiswa			
V	PERKULIAHAN			
1	Penyusunan Kalender Akademik - Surat Undangan Rapat - SK Tim - Draft Kalender Akademik - Notula Rapat - Penetapan Kalender Akademik	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kalender Akademik Permanen
2	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum			
a	Penyusunan Jadwal Perkuliahan - Surat Undangan Rapat - Draft Jadwal Perkuliahan - Notula Rapat - Jadwal Perkuliahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	1 tahun setelah mahasiswa lulus	2 tahun	Musnah
c	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana - Daftar hadir	1 tahun	1 Tahun	

-71-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Materi perkuliahan - SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum 			Musnah, kecuali materi perkuliahan Permanen
d	Pelaksanaan Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi/tutorial 	4 tahun	1 Tahun	Musnah
e	Pelaksanaan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dan Laporan Kehadiran - Materi - Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium - SOP Praktikum - Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum - Laporan Praktikum 	4 tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali SOP Permanen
f	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas <ul style="list-style-type: none"> - Usulan mata kuliah - GBPP - Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas 	1 tahun	1 Tahun	Musnah
g	Magang/PKL <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan magang/PKL - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan magang/PKL - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan magang/Sertifikat PKL 	2 tahun	3 tahun	Musnah
h	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Evaluasi - Laporan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

-72-

1	2	3	4	5
3	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree			
a	Perencanaan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran - Usulan/pendaftaran - Proses seleksi - Penetapan hasil seleksi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Kontrak kerja sama <ul style="list-style-type: none"> - Usulan draf kontrak kerja sama - Kontrak 	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
c	Berita acara serah terima	1 tahun setelah perjanjian berakhir	1 tahun	Permanen
d	Ketetapan Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Pendanaan - SK Pendanaan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Ujian			
a	Panitia penyelenggara ujian <ul style="list-style-type: none"> - SK tim panitia penyelenggara ujian - Undangan rapat - Notula rapat 	1 tahun	2 tahun	Musnah
b	Tata tertib ujian <ul style="list-style-type: none"> - SOP tata tertib ujian - Juklak - Juknis 	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah

-73-

1	2	3	4	5
c	Pengumuman dan jadwal ujian - Pengumuman ujian - Jadwal ujian	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Masalah soal ujian - UTS - UAS	2 tahun	3 tahun	Musnah
e	Pengawas ujian - SK tim pengawas - Daftar hadir pengawas - Jadwal pengawas	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian - Berita acara - Daftar hadir peserta	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
g	Nilai hasil ujian - Rekapitulasi Nilai hasil ujian	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	Musnah
h	Kartu Hasil Studi (KHS) - Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	1 tahun setelah mahasiswa lulus	4 tahun	masuk berkas persecurangan
i	Laporan Tugas Akhir - Tugas akhir - Skripsi - Tesis - Disertasi	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Yudisium			
a	Administrasi Yudisium - Lembaran yudisium - Daftar transkrip nilai sementara - Notula rapat yudisium	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali notula Permanen

-74-

1	2	3	4	5
b	Penetapan Kelulusan - SK Kelulusan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Ijazah dan transkrip			
a	Surat Keterangan Lulus	sampai ijazah diterima	2 tahun	Musnah
b	Nomce induk registrasi lulusan - Buku Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Salinan ijazah dan transkrip nilai - Tanda terima - Salinan Ijazah - Salinan Transkrip Nilai	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Laporan Kepolisian	2 tahun	3 tahun	Permanen
e	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai - Tanda terima - Surat Keterangan Penganti Ijazah	2 tahun	3 tahun	Permanen
f	Surat keterangan pendamping ijazah - Tanda terima - Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	2 tahun	3 tahun	Permanen
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK			
1	Data mahasiswa			
a	Data prestasi mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
b	Data inventori mahasiswa	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

-75-

1	2	3	4	5
c	Data nilai akhir/transkrip	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
d	Data mahasiswa asing	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
2	Statistik perguruan tinggi			
a	Data Statistik Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
3	Bursa Pendidikan - Lowongan Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Data Akademik - Data kepelkarn - Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik - Data mahasiswa program beasiswa - Data alumni	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
5	Informasi akademik			
a	Profil Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
b	Publikasi dan informasi - Materi Publikasi dan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
c	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) - Data Pendidikan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
d	Buku Wisuda	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen

-76-

1	2	3	4	5
e	Buku Dies Natalis	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
f	Orasi ilmiah - Daftar hadir - Materi Orasi ilmiah - SK Panitia Orasi ilmiah	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master materi orasi Permanen
6	Pengembangan Akademik			
a	Pembentukan Tim - Usulan Pengembangan Akademik - SK Tim Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
b	Proposal dan Studi Kelayakan - Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah
c	Naskah Akademik - Usulan Naskah Akademik - Naskah Akademik yang diterima	1 tahun setelah perubahan	4 Tahun	Musnah, kecuali naskah akademik yang diterima Permanen
d	Penetapan I) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	1 tahun setelah ditetapkan	4 Tahun	Permanen
e	Laporan dan Evaluasi - Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	1 tahun	4 Tahun	Permanen
VII PENUNJANG AKADEMIK				
1	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian			
a	Layanan Praktikum - Surat Permohonan izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	1 tahun	1 Tahun	Musnah

-77-

1	2	3	4	5
b	Layanan Pengujian - Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Pengujian	2 tahun	3 tahun	Musnah
c	Layanan Kalibrasi - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Kalibrasi	2 tahun setelah masa berlaku habis	3 tahun	Musnah
d	Layanan Penelitian - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Hasil Penelitian	2 tahun	3 tahun	Musnah
e	Layanan Bahasa - Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium - Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek - Data Peserta Kursus - Hasil Pengujian Bahasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2	Perpustakaan			
a	Pengembangan koleksi			
1)	Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2)	Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3)	Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
4)	Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

-78-

1	2	3	4	5
5)	Penyiangan bahan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali berita acara Permanen
b	Pengolahan bahan perpustakaan - Panduan Katalogisasi - Panduan Klasifikasi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
c	Pelayanan perpustakaan			
1)	Kebijakan Layanan Perpustakaan	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
2)	Layanan perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3)	Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman	2 tahun	3 tahun	Musnah
4)	Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	2 tahun	3 tahun	Musnah
d	Preservasi bahan perpustakaan			
1)	Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun	3 tahun	Musnah
2)	Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	1 tahun	1 tahun	Musnah
e	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka - Surat Undangan - Daftar Hadir - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	4 tahun	Musnah
f	Keanggotaan Perpustakaan			
1)	Kartu Anggota	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Daftar Anggota	selama perpustakaan berdiri	-	Musnah
3	Arsip Perguruan tinggi			
a	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip - Pengajian dan pengusulan kebijakan - Penyajian kebijakan - Perumusan kebijakan - Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	Pembinaan kearsipan			
1)	Akreditasi Lembaga Kearsipan			
a)	Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b)	Berkas Penetapan Akreditasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
2)	Sertifikasi Arsiparis			
a)	Proses Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
b)	Berkas Penetapan Sertifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
c)	Data base sertifikasi arsiparis	2 Tahun	3 tahun	Permanen
3)	Bina Arsiparis a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
b)	Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c)	Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan Permanen
	e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4)	Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
a)	Pencapaian Sistem			
b)	Penggunaan Sarana dan Prasarana			
c)	Unit Kearsipan			
d)	Sumber Daya Manusia			
5)	Supervisi dan Evaluasi			
a)	Perencanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
b)	Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
c)	Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
6)	Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
7)	Fasilitasi Kearsipan			
a)	SDM Kearsipan	1 Tahun	1 tahun	Musnah
b)	Sarana dan Prasarana	1 Tahun	9 Tahun	Musnah
8)	Lembaga Kearsipan Teladan			
a)	Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
b)	Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Penetapan LKPT Teladan Permanen

-81-

1	2	3	4	5	
	9)	Unit Kearsipan Teladan			
	a)	Penyelenggaraan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b)	Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 tahun	Musnah kecuali penetapan UK Teladan Permanen
	c)	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip			
	a)	Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b)	Pemohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d)	Pengelolaan Arsip Statis			
	1.	Akuisisi			
	a)	Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b)	Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c)	Penetapan Status Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d)	Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e)	Penetapan Arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f)	Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g)	Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
2.	Sejarah Lisan				
a)	Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
b)	Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	

-82-

1	2	3	4	5	
		- Berita Acara - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara dan transkrip			
	3.	Daftar Pencarian Arsip Statis - Pengumuman - Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5.	Pengolahan			
	a)	Penataan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b)	Penataan Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c)	Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6.	Preservasi			
	a)	Preventif			
	1)	Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2)	Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3)	Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4)	Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b)	Kuratif -Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c)	Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7.	Autentikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

-83-

1	2	3	4	5
	- Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip			
	8. Akses Arsip Statis			
	a) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi dan Proses Penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Hasil Naskah Sumber Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Pameran Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Pengawasan			
	1. Pengawasan Eksternal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan eksternal (LAKE) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	2. Pengawasan Internal	2 Tahun setelah rekomendasi perbaikan dalam laporan pengawasan internal (LAKI) selesai ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	f Sosialisasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	Museum			
	a Kebijakan tentang Permuseuman - Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman	2 tahun	3 tahun	Permanen

-84-

1	2	3	4	5
	- SK Pendirian Museum			
	b Penambahan koleksi - Usulan penambahan koleksi - Persetujuan Pimpinan Museum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi - Daftar koleksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Register Koleksi Cagar Budaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Konservasi - Daftar Koleksi - Berita Acara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Penilaian dan Penghapusan koleksi - Berita Acara	3 tahun	3 tahun	Permanen
	g Dokumen Peminjaman - Surat Pengajuan - Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Pakta Integritas - Berita Acara	1 tahun setelah barang dikembalikan	1 tahun	Musnah
5	Kebun Binatang			
	a Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang - Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan - Kebun Binatang - SK Pendirian Kebun Binatang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Data Binatang	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	c Penangkaran Binatang - Data Penangkaran Binatang	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	d Tukar Menukar Binatang - Surat Pengajuan	2 tahun	3 tahun	Musnah

-85-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan - Isian Formulir/ Buku Peminjaman - Paketa Integritas - Berita Acara 			
e	Pemeliharaan/ Perawatan Binatang <ul style="list-style-type: none"> - Isian Formulir Pemeliharaan/Perawatan Binatang 	2 tahun	3 tahun	Musnah
6	Rumah Sakit			
a	Dewan Pengawas <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Anggota Dewan Pengawas - SK Dewan Pengawas 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pengawas Permanen
b	Dewan Pembina <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Anggota Dewan Pembina - SK Dewan Pembina 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Dewan Pembina Permanen
c	Badan Koordinasi Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan - SK Badan Koordinasi Pendidikan 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Badan Koordinasi Pendidikan Permanen
d	Komite <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Anggota Komite - SK Komite 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Komite Permanen

-86-

1	2	3	4	5
e	Satuan Pengawasan Intern <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern - SK Satuan Pengawasan Intern - Hasil Pengawasan 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Satuan Pengawasan Intern Permanen
f	Medik dan Keperawatan <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan - SK Tenaga Medik dan Keperawatan 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Medik dan Keperawatan Permanen
g	Non Medik <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Tenaga Non Medik - SK Tenaga Non Medik 	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali SK Tenaga Non Medik Permanen
h	Dokter tamu <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Dokter Tamu - SK Dokter Tamu 	2 tahun	3 tahun	Musnah
i	Penunjang medik <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Penunjang medik - SK Penunjang medik 	2 tahun	3 tahun	Musnah
j	Rekam medik	5 tahun setelah pasien tanggal terakhir berobat/ dipulangkan	1 tahun	Musnah, kecuali ringkasan pulang dan surat persetujuan tindakan medik disimpan minimal 10 tahun sejak dibuat
k	Farmasi <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Obat - Daftar Suplier 	1 tahun	1 tahun	Musnah
l	Pemulasaran jenezah			

-87-

1	2	3	4	5
	- Berita Acara Pemulasaran Jenazah	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali ada catatan khusus
m	Kegiatan Akademik dan riset - Renstra riset RS - Proposal/TOR - Hasil Riset - Evaluasi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
n	Laporan <i>coass</i> (<i>co assistant</i>) - Permohonan <i>coass</i> - Persetujuan/penolakan - Jadwal pelaksanaan <i>coass</i> - Presensi - Laporan - Surat keterangan melakukan <i>coass</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah
o	Rujukan fasilitas kesehatan - Surat penerimaan rujukan - Surat pemberian rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
p	Asuransi - Surat Permohonan Klaim Asuransi	1 tahun setelah urusan selesai	1 tahun	Musnah
q	Laporan kelahiran - Rekapitulasi tingkat kelahiran	1 tahun	1 tahun	Musnah
r	Laporan kematian - Rekapitulasi tingkat kematian	2 tahun	3 tahun	Musnah
s	Laporan kejadian kecelakaan - Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran	1 tahun	1 tahun	Musnah

-88-

1	2	3	4	5
t	Laporan perkembangan pasien - Data statistik - Laporan perkembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
u	Laporan kasus terbanyak	2 tahun	3 tahun	Musnah
v	Kasus khusus - Laporan kasus khusus	25 tahun	5 tahun	Permanen
w	Laporan Intern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
x	Laporan Ekstern Rumah Sakit	5 tahun	5 tahun	Musnah
y	Izin Praktik Profesi Kesehatan - Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	5 tahun	5 tahun	Permanen
VIII PENELITIAN				
1	Kebijakan Penelitian - Renstra penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Penjaminan Mutu Penelitian			
a	Penawaran Penelitian - Panduan penelitian - Informasi penerimaan proposal penelitian - SK tim reviewer - Hasil penilaian proposal - SK proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
b	Perencanaan penelitian			
	1) Proposal yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Proposal yang ditolak	1 tahun	1 Tahun	Musnah
c	Pendanaan Penelitian			

-89-

1	2	3	4	5
	- Laporan Keuangan Penelitian	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	9 Tahun	Musnah, kecuali sumber dana asing
d	Kontrak/ Perjanjian - Draft Kontrak/perjanjian - Kontrak Perjanjian	3 tahun setelah kontrak /perjanjian berakhir	2 Tahun	Permanen
e	Izin Penelitian - Surat Permohonan - Surat Persetujuan/ Penolakan - Surat Izin Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah
f	Pelaksanaan Penelitian - Kontrak Kerja - Surat Keputusan - Penetapan biaya penelitian - Laporan Penelitian	1 Tahun setelah penelitian selesai	1 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Penelitian Permanen
g	Seminar/Workshop Hasil Penelitian - Proposal - Penetapan Pembicara - Jadwal acara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
h	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian - Materi Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
i	Pemanfaatan Hasil Penelitian - Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
j	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian - Sertifikat Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

-90-

1	2	3	4	5
	- Data Statistik - Laporan			
3	Forum Penelitian - Dokumen Kegiatan - Laporan Kegiatan	1 tahun	4 Tahun	Musnah
4	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
a	Pengajuan paten - Surat Pengajuan Paten - Sertifikat Paten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Pengajuan Hak Cipta - Surat Pengajuan Hak Cipta - Sertifikat Hak Cipta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten - Surat Permohonan Pembiayaan Paten	2 Tahun setelah masa pemeliharaan selesai	1 Tahun	Musnah
d	Data Paten/Hak Cipta	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
IX PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				
I	Kuliah Kerja Nyata			
a	Pedoman/panduan KKN	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
b	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) - Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah

-91-

1	2	3	4	5
c	Pembekalan KKN - Pengumuman - Daftar Hadir - Materi	1 tahun	4 tahun	Musnah
d	Pelaksanaan KKN - Daftar Hadir - Laporan kegiatan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
e	Nilai KKN	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
f	Sertifikat KKN - Salinan Sertifikat KKN	5 tahun	-	masuk berkas perseorangan
g	Statistik KKN - Data Statistik KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
h	Pengembangan KKN - Program Pengembangan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
i	Asuransi Mahasiswa KKN - Data Klaim Asuransi KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
j	Laporan KKN	1 tahun	4 tahun	Musnah
2	Layanan Masyarakat			
a	Penawaran Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Kontrak perjanjian - Surat Kontrak Perjanjian	1 tahun setelah Kontrak /Perjanjian selesai	4 tahun	Musnah
c	Pembinaan - Laporan Pembinaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d	Bantuan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah

-92-

1	2	3	4	5
	- Laporan Bantuan Sosial			
e	Monitoring dan evaluasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Data statistik pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian - Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Penerbitan hasil pengabdian - Laporan Pengabdian	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU			
1	Pengajuan			
a	Preposal Publikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Naskah Jurnal/Buku - Jurnal/Buku	1 tahun setelah diterbitkan	1 tahun	Musnah
c	Penilaian dan Review Preposal/ Naskah	1 tahun	1 tahun	Musnah
d	Sidang Review Proposal - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan	1 tahun	1 tahun	Musnah

-93-

1	2	3	4	5
	- Laporan			
e	Pendampingan dan Workshop - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Sidang - Materi/Bahan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
f	Kontrak Penerbitan - Kontrak	1 tahun setelah kontrak selesai	1 tahun	Permanen
2	Produksi			
a	Pembuatan Lembar Kerja - Lembar Kerja	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Proses Pengeditan - Hasil pengeditan	1 tahun setelah terbit	1 tahun	Musnah
c	Pembuatan Master Jurnal/Buku - Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
d	ISSN/ISBN - Pengajuan ISSN/ISBN - Daftar ISSN/ISBN	1 tahun setelah pembaharuan	1 tahun	Permanen
3	Pemasaran dan Evaluasi			
a	Dokumen Pemasaran	1 tahun	1 tahun	Musnah
b	Evaluasi - Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	1 tahun	1 tahun	Musnah
c	Laporan Akhir	1 tahun	1 tahun	Musnah

-94-

1	2	3	4	5
XI	WISUDA DAN ALUMNI			
1	Wisuda			
a	Penyelenggaraan wisuda - Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda - Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan - Penetapan daftar wisudawan - Penetapan panitia wisuda - Notula rapat panitia wisuda - Daftar hadir wisudawan - Sambutan Rektor/Direktur - Sambutan wakil wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b	Biodata wisudawan - Daftar Biodata Wisudawan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
c	Sumpah Profesi - Presensi - Berita Acara - Naskah sumpah profesi	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali berita acara masuk berkas persecurangan
d	Laporan kegiatan wisuda - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Alumni			
a	Data/Buku induk alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b	Statistik Alumni - Data Statistik Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
c	Organisasi alumni - SK Pembentukan Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

-95-

1	2	3	4	5
d	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring - Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
e	Tracer studi - Hasil Tracer Studi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
XII PENJAMINAN MUTU				
1	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal - Instrumen audit - Borang audit - Hasil Audit - Laporan - Tindak lanjut hasil audit	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali laporan dan tindak lanjut hasil audit Permanen
2	Akreditasi			
a	Akreditasi Nasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi dari BAN-PT	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
b	Akreditasi Internasional - Borang - SK Penetapan Akreditasi	1 tahun setelah masa berlaku habis	1 tahun	Musnah, kecuali SK penetapan akreditasi Permanen
3	Sertifikasi			
a	Sertifikasi Nasional - Portofolio/Usulan - Borang - Sertifikat	1 tahun setelah masa berlaku habis	5 tahun	Musnah, kecuali sertifikat Permanen
b	Sertifikasi Internasional - Portofolio - Sertifikat	2 tahun setelah masa berlaku habis	2 tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perencanaan

-96-

1	2	3	4	5
XIII TATA PAMONG				
1	Majelis Wali Amanat (MWA)			
a	Peraturan/Surat Keputusan MWA - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA - SK MWA - Peraturan MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	Notula/risalah rapat MWA - Notula - Risalah Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat Usulan - Pertimbangan MWA - Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Notula - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Data anggota MWA - Surat-surat usulan dari Fakultas - Keputusan MWA tentang anggota MWA	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Senat Akademik			
a	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik - Usulan - Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik - SK Senat Akademik - Peraturan Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen

-97-

1	2	3	4	5
b	Notula/risalah rapat Senat Akademik - Notula - Risalah Rapat Senat Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Penyusunan Kode etik - Draf sampai dengan Master Kode Etik - Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
d	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Surat Usulan - Pertimbangan Senat Akademik - Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Notula - Materi presentasi calon pemimpin perguruan tinggi - Hasil pemilihan senat pemimpin perguruan tinggi - Pelaksanaan Kegiatan - Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi - Laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
e	Pemberian Gelar Doktor HC - Usulan - Notula Rapat - Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi - Keputusan Senat Akademik - Buku Acara Pengukuhan - Naskah Orasi Ilmiah - Berita Acara Penganugerahan Honoris Causa - Dokumentasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
f	Dewan Kehormatan Universitas (DKU) - SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	2 tahun	3 tahun	Permanen

-98-

1	2	3	4	5
g	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi - Surat Usulan - Notula Rapat - Borang - SK Pemberian Izin	2 tahun	3 tahun	Permanen
h	Data Anggota Senat Akademik - Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik - Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas	2 tahun	3 tahun	Permanen
i	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen - Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP/L) yang bersangkutan - Surat Keputusan Fungsional - Dokumen Penilai Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Dewan Guru Besar (DGB)			
a	Peraturan/Surat Keputusan DGB - Usulan - Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar - SK Dewan Guru Besar - Peraturan Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	Rapat DGB - Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Pelaksanaan Kode Etik - Dokumen Kode Etik Internal	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Pengukuhan Guru Besar - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme	2 tahun	3 tahun	Permanen

-99-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Reviewer - Buku Karya Guru Besar - Naskah Orasi ilmiah - Daftar hadir - SK Dari Dirjen Dikti - Orasi ilmiah - Peluncuran Buku 			
	e Data Anggota Guru Besar <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Guru Besar - CV Guru Besar - Karya Ilmiah Guru Besar - Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f Apresiasi kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Apresiasi kepada masyarakat 	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Komite Audit/ Dewan Audit			
	a Data anggota Komite Audit <ul style="list-style-type: none"> - SK auditor oleh rektor 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Laporan review hasil audit <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir auditor dan auditee - Temuan hasil audit - Laporan close pada temuan - Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee - Laporan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Laporan review RKAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Dewan Pengawas			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - SK dewan pengawas 	2 tahun	3 tahun	Permanen

-100-

1	2	3	4	5
	b Notula/risalah rapat Dewan Pengawas <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir dewan pengawas - Notula rapat dewan pengawas - Keputusan rapat dewan pengawas 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Data anggota dewan pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Dewan Pengawas <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dewan pengawas - Daftar hadir kegiatan - Notula rapat dewan pengawas - Hasil rapat dewan pengawas 	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Dewan Pertimbangan			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - SK Dewan Pertimbangan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> - Notula rapat - Laporan dewan pertimbangan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Data Anggota Dewan Pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> - Data anggota pertimbangan - Kegiatan dewan pertimbangan - Notula kegiatan dewan pertimbangan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Laporan Dewan Pertimbangan <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Laporan dewan pertimbangan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Dewan Penyantun			
	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun <ul style="list-style-type: none"> - Usulan - SK Dewan Penyantun 	2 tahun	3 tahun	Permanen

-101-

1	2	3	4	5
b	Notula/risalah rapat Dewan Penyantun - Daftar Hadir - Notula rapat - Keputusan rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen
c	Data Anggota Dewan Penyantun - Data dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen
d	Laporan Dewan Penyantun - Notula rapat - Laporan dewan penyantun	2 tahun	3 tahun	Permanen

-102-

**PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF BAGI PERGURUAN TINGGI NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISTE, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI RI**

NO.	CONTOH JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
a	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
b	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
c	Rencana Operasional	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun	Permanen
d	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)			
1)	Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	2 tahun	2 tahun	Musnah
2)	Usulan dari perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
3)	Program kerja tahunan unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
4)	Program kerja tahunan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)			
a	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
b	Usulan dan Peretapan Target Penerimaan Negara	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 tahun	Dirilai kembali
c	Penyusunan RAPB			

-103-

1	2	3	4	5
	1) Arah kebijakan, strategi, prioritas dan renstra perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi)	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	3) Rancangan anggaran satuan kerja Perguruan Tinggi	2 tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja			
	a. Pembahasan/penelaahan anggaran - Surat Undangan - Notula Rapat - Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	b. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Ketetapan pagu definitif	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	d. Rencana kerja anggaran			
	1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Rencana Kerja Anggaran perguruan tinggi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen

-104-

1	2	3	4	5
	e. Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
	f. Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	g. Target penerimaan negara bukan pajak	1 tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN diadukan	9 Tahun	Permanen
4	Revisi Anggaran			
	a. Rupiah Murni	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
	b. PNEP	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
	c. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	3 tahun setelah rencana anggaran ditetapkan	4 tahun	dinilai kembali
5	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) Laporan triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah

-105-

1	2	3	4	5
	3) Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Laporan tahunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b) Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	c) LAKIP			
	1) LAKIP Unit Kerja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) LAKIP Perguruan Tinggi	2 tahun	2 tahun	Permanen
6	Monitoring dan Evaluasi			
	a) Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program perguruan tinggi
	1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja			
	b) Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi	2 tahun	4 tahun	Permanen
	1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi			
7	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran			
	- Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran			
	- Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran			
II	HUKUM			
1	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi	1 Tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	- Peraturan Pemerintah			
	- Peraturan Presiden			
	- Keputusan Presiden			
	- Instruksi Presiden			
	- Peraturan Menteri			
	- Keputusan Menteri			
	- Instruksi Menteri			

-106-

1	2	3	4	5
2	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			
	- Notula			
	- Draft			
	- Master Peraturan			
3	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			
	- Notula			
	- Draf			
	- Master Keputusan			
4	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			
	- Notula			
	- Draf			
	- Master Peraturan			
5	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			
	- Notula			
	- Draf			
	- Master Keputusan			
6	Instruksi Rektor	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			
	- Notula			
	- Draf			
	- Master Instruksi			
7	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
	- Surat undangan			

-107-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Notula - Draft - Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap 			
8	MoU, Kontrak, Kerjasama Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)			
	a Dalam Negeri			
	1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2) MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	3) MoA	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	b Luar Negeri			
	- MoU/ Nota Kesepahaman	1 tahun setelah kontrak/perjanjian berakhir	4 tahun	Permanen
	- MoA			
	- Perjanjian Kerjasama (PKS)			
9	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum			
	a Sosialisasi/ penyuluhan hukum			
	- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah

-108-

1	2	3	4	5
	b Pembinaan Hukum			
	- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	1 tahun setelah pelaksanaan	1 tahun	Musnah
10	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi			
	a Pidana			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	- Surat persetujuan/penolakan			
	- Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana			
	b Perdata			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	- Surat persetujuan/penolakan			
	- Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata			
	c Tata Usaha Negara			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	- Surat persetujuan/penolakan			
	- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara			
	d Ketenagakerjaan			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	- Surat persetujuan/penolakan			
	- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan			
	e Internasional			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali
	- Surat persetujuan/penolakan			
	- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional			
	f Agama			
	- Surat permohonan	2 tahun setelah keputusan tetap	2 tahun	Dinilai kembali

-109-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan/penolakan - Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama 			
11	Kasus atau sengketa hukum			
	a Pidana <ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	b Perdata <ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	c Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	dinilai kembali
	d Arbitrase <ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan 	2 tahun Setelah keputusan	3 tahun	dinilai kembali

-110-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang 	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	c Sengketa Adat <ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan - Surat pemanggilan - Surat kuasa khusus - Putusan Sidang - Banding - Tindak Lanjut hasil sidang 	2 tahun Setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Permanen
12	Perizinan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Syarat Perizinan - Surat lain 	1 tahun setelah ijin di perbarui	2 tahun	Permanen
13	Doktrin/ Pendapat Pakar <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar 	1 Tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	2 tahun	Permanen
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
I	Organisasi			
	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	b Struktur tugas dan fungsi organisasi			
	1) Pembentukan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen

-111-

1	2	3	4	5
	2) Perubahan	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3) Pembubaran	1 tahun setelah tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4) Evaluasi kelembagaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
2	Tata Laksana			
	a Sistem dan Prosedur Kerja - SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	b Pembakuan sarana kerja - SOP/ Prosedur Tetap	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan - Analisis organisasi - Uraian jabatan - Analisis beban kerja - Peta jabatan	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
	d Standar kompetensi jabatan - Struktural - Fungsional	1 tahun setelah diperbarui	4 tahun	Permanen
3	Internalisasi Reformasi Birokrasi - Surat Undangan - Notula Rapat - SK Tim Reformasi Birokrasi PTN - Rancangan Reformasi Birokrasi PTN - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah

-112-

1	2	3	4	5
IV	KEARSIPAN			
1	Pembinaan Kearsipan - Bimbingan Teknis/Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Penciptaan			
	1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Pendistribusian -Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
3	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)			
	a Pemberkasan - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penataan arsip inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penyimpanan (Fumigasi, dll)			
	1) Skema penyimpanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	2) Skema pengamanan arsip	1 tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Musnah
	3) Daftar arsip	Selama dipergunakan		Musnah
	4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 Tahun	Musnah

-113-

1	2	3	4	5
	d. Alih media arsip <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media arsip - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang dialihmediakan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemilihan - Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga - Daftar arsip vital dan arsip terjaga 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penyuautan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemindahan arsip - Daftar arsip yang dipindahkan 	1 Tahun setelah arsip dimusnahkan atau diserahkan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip - Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan - Berita acara pemusnahan - Daftar arsip yang dimusnahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

-114-

1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis - Notula Tim/Panitia Penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian - Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip - Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis - Berita acara Penyerahan arsip statis - Daftar arsip yang diserahkan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
V	KETATAUSAHAAN			
1	Permintaan penggantian dokumen/arsip <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan - Isian Formulir - Rekapitulasi Permintaan penggantian 	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Risalah/notula rapat			
	a. Rapat Staf <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat 	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali
	b. Rapat Pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Hadir - Notula Rapat 	1 tahun	4 tahun	dinilai kembali

-115-

1	2	3	4	5
VI	KERUMAHTANGGAAN			
1	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet a. Penggunaan peralatan - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan penggunaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
2	Perjalanan dinas a. Dalam Negeri - Surat Tugas - SPPD - Laporan b. Luar Negeri - Undangan - Surat Tugas - Pengurusan Visa - Surat Setkab - Exit permit - SPPD - Laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Penggunaan fasilitas kantor - Surat permintaan/isian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
4	Pengurusan kendaraan dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas - Pengurusan STNK - Pengurusan BPKB b. Pemeliharaan dan perbaikan - Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun	-	Musnah

-116-

1	2	3	4	5
	c. Pengurusan kehilangan kendaraan - Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	2 tahun setelah kasus selesai	1 tahun	Musnah
5	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman a. Pertamanan/landscaping - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan b. Perbaikan gedung - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan c. Perbaikan rumah dinas/wisma - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan d. Kebersihan gedung dan taman - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan e. Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) - Permohonan fasilitasi - Persetujuan/Penolakan - Laporan	1 tahun	1 tahun	Musnah
6	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer a. Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah

-117-

1	2	3	4	5
	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer - Gambar teknik - Laporan	1 tahun setelah tidak berfungsi	1 tahun	Musnah
7	Kemamanan dan ketertiban/Sekuriti			
	a Pengamanan/perjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus - Laporan Pengamanan/perjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Ketertiban dan keamanan - Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	2 tahun	3 tahun	Dirilai Kembali
8	Pengelolaan parkir - Laporan pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
9	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya - Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Konsumsi dan akomodasi - Laporan konsumsi dan akomodasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
VII PERLENGKAPAN				
1	Rencana Kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan			
	a Rencana kebutuhan unit kerja - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	2 tahun	1 tahun	Musnah
	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi - Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengadaan barang			
	a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen

-118-

1	2	3	4	5
	- Berita acara pemeriksaan			
	b Pengadaan barang melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	Musnah, kecuali berita acara serah terima barang Permanen
3	Pengadaan Jasa			
	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	Musnah, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
	b Pengadaan jasa melalui lelang - Usulan dari unit kerja dan data pendukung - Company Profile - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah pekerjaan dilaksanakan	ditilai kembali, kecuali berita acara serah terima jasa Permanen
4	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	ditilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	ditilai kembali

1	2	3	4	5
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran Hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
5	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing			
	1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	2) Company Profile	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	3) Berita acara serah terima barang	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	4) Berita acara pemeriksaan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	4 tahun setelah barang dihapuskan	dinilai kembali
	5) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
6	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar			
	1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
	2) Berita Acara Tukar Menukar Barang	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
7	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman			
	1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
	2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
8	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa			
	1) Pengajuan sewa barang dan jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan pinjaman selesai	dinilai kembali
	2) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	sampai dengan dihapuskan	dinilai kembali
	3) Berkas Penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali

-121-

1	2	3	4	5
9	Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang - Surat pernyataan harga dan mutu barang - Serah terima barang - Buku penerimaan - Buku persediaan barang/kartu stok barang - Kartu barang/kartu gudang 	Sampai dengan barang didistribusikan	2 tahun	Musnah
10	Penyaluran/Distribusi <ul style="list-style-type: none"> - Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan - Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) - Berita acara serah terima barang - Laporan dan berita acara mutasi barang - Berita acara serah terima barang 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
11	Inventarisasi barang			
	a. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kartu inventaris barang (KIB)	Sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	c. Laporan SIMAK BMN <ul style="list-style-type: none"> - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Musnah kecuali Laporan Tahunan Permanen
12	Perbaikan/pemeliharaan			
	a. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor		2 Tahun	Musnah

-122-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	b. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah kecuali Berita acara penyelesaian pekerjaan Dimiliki Kembali
13	Penghapusan barang			
	a. Penghapusan barang bergerak/inventaris <ul style="list-style-type: none"> - dokumen usulan penghapusan, - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan 	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun	Permanen
	b. Penghapusan barang tidak bergerak/investasi <ul style="list-style-type: none"> - dokumen usulan penghapusan, - panitia penghapusan - Persetujuan/penolakan - berita acara penghapusan barang - SK Penghapusan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Bukti-bukti kepemilikan aset <ul style="list-style-type: none"> - Izin Mendirikan Bangunan(IMB) - Pajak Bumi Bangunan(PBB) - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) - Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) - Sertifikat Tanah 	Sampai dengan dibapaskan/dipindah tangankan	-	-

-123-

1	2	3	4	5
	- Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet			
15	Pemanfaatan Aset			
	a Kertas kerja penghitungan tarif	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b Perjanjian kerjasama	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	- Draft Perjanjian Kerjasama			
	- Perjanjian Kerjasama			
16	Penggunaan Aset			
	a Ijin Penggunaan tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah			
	- Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah			
	b Ijin Penggunaan aset selain tanah	1 Tahun setelah penggunaan selesai	4 Tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah			
	- Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah			
VIII	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)			
1	Keprotokolalan			
	a Upacara	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali pelantikan eselon I, Eselon II dan Peresmian Permanen
	- Undangan			
	- Susunan Acara			
	- Sambutan/Pidato			
	b Kunjungan Kedinasan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	- Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi			
	- Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi			
	- Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi			
	- Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi			
	- Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi			

-124-

1	2	3	4	5
	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	- Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	- Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	- Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	- Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai			
	c Dies Natalis	1 tahun	1 tahun	Musnah, kecuali Laporan Permanen
	- Usulan Panitia			
	- SK Kepanitiaan			
	- Susunan Acara			
	- Daftar hadir			
	- Orasi			
	- Laporan			
	d Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali peristiwa bermakna nasional Permanen
	- Jadwal Kegiatan Pimpinan			
	e Daftar nama dan alamat pejabat	Selama berlaku		Musnah
	- Daftar nama dan alamat kantor pejabat			
	f Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang sejajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	2 tahun	3 Tahun	dinilai kembali
	- Hasil Dokumentasi			
	- Hasil liputan kegiatan pimpinan			
	g Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	1) Kliping koran terkait perguruan tinggi yang bersangkutan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Brosur/leaflet/poster	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah

-125-

1	2	3	4	5
2	Hubungan antar Lembaga			
	a Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) - Surat Permohonan	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	b Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) - Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL - Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL - Daftar hadir - Laporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Forum kehumasan/bakchumas/perhumas - Dokumen kegiatan - Laporan kegiatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Hubungan dengan media massa			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpot - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	g Hubungan Luar Negeri - Surat Permohonan - Surat Persetujuan - Daftar hadir - Notula	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	h Hearing (dengar pendapat) DPR - Surat Undangan - Materi Bahan RDP Terbuka	1 tahun	4 Tahun	Permanen

-126-

1	2	3	4	5
	- Materi Bahan RDP Tertutup - Hasil RDP Tertutup - Hasil RDP Terbuka			
	i Bahan/materi untuk sidang kabinet - Surat Undangan - Materi Bahan Sidang Kabinet - Hasil Sidang Kabinet	1 tahun	4 Tahun	Permanen
	j Penerbitan majalah, buletin, koran - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik - Surat Undangan Rapat - Notula - Master	1 tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master Permanen
	l Pameran/sayembara, festival - Surat Undangan - Notula - Proposal/Penawaran - Surat Jawaban - Materi Pameran - Laporan	1 tahun	4 Tahun	dinilai kembali
	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf - Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 Tahun	Musnah
3	Layanan Informasi Publik (FPI) - Permohonan Permintaan Informasi Publik	1 tahun	2 Tahun	Musnah kecuali prosedur dan laporan layanan informasi publik Permanen.

-127-

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Permintaan Informasi layanan informasi publik - Aspirasi publik - Sanggahan Informasi - Sengketa Informasi - Mediasi - Laporan layanan informasi publik 			
IX	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1	Pedoman kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Usulan Pedoman - Buku Panduan/ Buku Manual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2	Kurikulum dan Silabus Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum Diklat - Silabus Diklat 	Selama menjadi pedoman/Selama berlaku	4 tahun	Musnah
3	Jadwal diklat <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal diklat 	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
4	Modul/materi/bahan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Notula - Modul Diklat - Materi Diklat - Bahan Diklat 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Panduan/fasilitator <ul style="list-style-type: none"> - Panduan Fasilitator 	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
6	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi - Notula - Laporan 	1 tahun	1 tahun	Musnah

-128-

1	2	3	4	5
7	Akreditasi lembaga diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi lembaga diklat 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai/ asesor - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat dari Sertifikasi - Laporan Sertifikasi individual 	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	Sistem informasi Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Daftar lembaga - Daftar prasarana diklat - Daftar sarana Diklat - Daftar pengelola Diklat - Daftar Penyelenggara - Daftar widyaiswara - Daftar Program diklat 	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah, kecuali data prasarana dan sarana diklat dinilai kembali
10	Registrasi peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kode register - Buku induk register - Surat peyampian kode register 	15 tahun	10 tahun	Permanen

-129-

1	2	3	4	5
11	Rencana Tahunan Diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar Hadir rapat - Draf penyelenggaraan diklat - Laporan rencana tahunan diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12	Rencana penyelenggaraan diklat - Rencana Tahunan Diklat - Undangan rapat - Notula - Daftar hadir rapat - Draf rencana penyelenggaraan diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
13	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara - Surat keputusan tim pengajar - Panduan diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Daftar hadir widyaiswara - Isian Formulir evaluasi peserta - Isian Formulir evaluasi widyaiswara - hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sambutan penutup - Laporan Penyelenggaraan Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali Laporan Penyelenggaraan Diklat Dinilai Kembali

-130-

1	2	3	4	5
14	Evaluasi penyelenggaraan Diklat - Isian formulir evaluasi widyaiswara - Isian formulir penyelenggara - Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	2 tahun	ditilai kembali
15	Registrasi alumni diklat - Surat permohonan nomor register - Buku Register - Surat Penyampaian kode register - Salinan STTPL	15 tahun	10 tahun	Musnah, kecuali Buku Register dan Salinan STTPL Permanen
16	Evaluasi alumni pasca Diklat - Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat - Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	2 tahun	2 tahun	ditilai kembali
17	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan - Surat permohonan observasi lapangan - Surat persetujuan - Surat tugas - Jadwal observasi - Laporan	2 tahun	2 tahun	Musnah
18	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Notula rapat - Daftar hadir rapat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir narasumber - Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop - Laporan	2 tahun	2 tahun	Musnah

-131-

1	2	3	4	5
X	TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI			
1	Organisasi TI			
	a Rencana Strategis TI	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	b Enterprise Architecture	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	c Tata Kelola Teknologi Informasi - Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	d Perencanaan IT	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
2	Sistem Informasi			
	a Perencanaan dan Analisis Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	b Perancangan Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	c Pembangunan dan Implementasi Sistem	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	d Pemeliharaan Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	Musnah
	e Dokumentasi Sistem Informasi	1 tahun setelah Sistem Informasi tidak digunakan	5 tahun	dinilai kembali
3	Manajemen Layanan Teknologi Informasi			
	a Desain Strategi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b Rancangan Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah

-132-

1	2	3	4	5
	c Transisi Layanan	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	d Layanan Operasional	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
4	Pengelolaan Data			
	a Tata Kelola Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	b Pengelolaan Arsitektur Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	c Pengembangan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	d Pengelolaan Pengoperasian Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	e Pengelolaan Keamanan Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	f Pengelolaan Kualitas Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
	g Pencadangan (Backup) Data	Selama berlaku	5 tahun	dinilai kembali
5	Pengolahan Data			
	a Perencanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Persiapan pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c Pelaksanaan Pengolahan Data	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d Monitoring dan Evaluasi	1 tahun	5 tahun	Musnah
6	Jaringan dan Komunikasi			
	a Analisis Jaringan Komputer	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b Perancangan Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	c Implementasi Jaringan Komputer	Selama jaringan dipergunakan	5 tahun	Musnah
	d Pemeliharaan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
	e Keamanan Jaringan	1 tahun	5 tahun	Musnah
7	Manajemen Fasilitas TI			
	a Perencanaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	b Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah
	c Pemeliharaan fasilitas TI	Selama berlaku	5 tahun	Musnah

-133-

1	2	3	4	5
8	Audit TI			
	a. Perencanaan Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	b. Tinjauan Awal Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	c. Analisis data Audit TI	1 tahun setelah audit	5 tahun	Musnah
	d. Evaluasi Temuan	1 tahun setelah audit	5 tahun	dinilai kembali
9	Manajemen Risiko TI			
	a. Identitas risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	b. Penilaian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	c. Pengendalian Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
	d. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	1 tahun	5 tahun	Musnah
10	Pemetaan TI	1 tahun setelah pemetaan	5 tahun	dinilai kembali
XI PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Fermanen
	b. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan			
	d. Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Surat Undangan			
	- Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi			
	- Daftar Hadir			

-134-

1	2	3	4	5
	- Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi			
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali hasil rakor pengawasan tingkat nasional dinilai kembali
	- Surat Undangan			
	- Notula Rakor pengawasan tingkat nasional			
	- Daftar Hadir			
	- Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional			
2	Program Kerja Pengawasan			
	a. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
	- Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan			
	b. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			
	- Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional			
	c. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
	- Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan			
	d. Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi			
	- Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi			
	e. Program AKIP perguruan tinggi	2 tahun	3 tahun	Fermanen
	- Rencana Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi			
	- Laporan Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi			

1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Pengawasan Internal			
	1) Surat pengesahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen

1	2	3	4	5
	b. Pengawasan Eksternal			
	1) Surat pengesahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Surat pemberitahuan, dll	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan dan review	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah

-137-

1	2	3	4	5
	15) Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memertukan tindak lanjut	2 Tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang berskala nasional permanen
	16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat	1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	musnah
	17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	musnah
XII	KEPEGAWAIAN			
1	Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian - Pengkajian, Penguasaan Kebijakan, dan Naskah Akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a Perencanaan Kebutuhan ASN - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan - Aparatur Sipil Negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengolahan data kebutuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

-138-

1	2	3	4	5
	c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	2 Tahun setelah standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
3	Formasi Pegawai			
	a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	d Penetapan formasi di Perguruan Tinggi 1) SK Penetapan formasi	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	e Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
4	Pengadaan ASN PNS			
	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim penitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test,	2 Tahun setelah diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

-139-

1	2	3	4	5
	5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan			
	b. Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas persorangan
	c. Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	d. Usul dan kelengkapan penetapan NIP 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas persorangan
	e. Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun Pengangkatan CPNS	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas persorangan
	f. SK CPNS/PNS Kolektif 1) SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen, Petikan masuk berkas persorangan
	g. Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)	1 tahun	1 tahun	

-140-

1	2	3	4	5
	1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan			Musnah, kecuali NIDN masuk berkas persorangan
	h. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah
5	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak			
	a. Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat ASN P3K	3 Tahun	Musnah
	b. Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas persorangan
	c. Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas persorangan
	d. Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah

-141-

1	2	3	4	5
	2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter			
6	Pengadaan Pegawai Honoror/ Harian Lepas			
a	Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	2 tahun setelah diangkat pegawai honoror	3 Tahun	Musnah
b	Pengangkatan Pegawai Honoror/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	2 tahun	-	Masuk berkas perseorangan
c	Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	-	Masuk berkas perseorangan
d	Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah

-142-

1	2	3	4	5
7	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai			
a	Tugas belajar/ijin belajar/didat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju 4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangannya selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat	1 tahun setelah studi lanjut selesai	3 tahun	Musnah kecuali ikatan kerja, surat perjanjian tugas/ijin belajar, dan ijazah masuk berkas perseorangan
b	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP	1 Tahun setelah kenaikan pangkat/jabatan terakhir	1 tahun	Musnah
c	Pakta Integritas 1) Pakta Integritas	2 tahun	-	berkas perseorangan
d	Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan
e	Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali portofolio masuk berkas perseorangan

-143-

1	2	3	4	5
	f. Kode Etik	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	g. Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	h. Hukuman disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Ketetapan banding	1 tahun anggaran berjalan	2 Tahun setelah berkekuatan hukum tetap	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas persesorangan
	i. Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengujian penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) Sertifikat/ Piagam	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah kecuali SK/piagam masuk berkas persesorangan
8	Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan data dan informasi kepegawaian - Pengolahan Data - Pengelolaan database kepegawaian ASN - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN - Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

-144-

1	2	3	4	5
	b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian - Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Perekaman dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik - Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah diperbaharui 1 Tahun	3 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
9	Pengawasan dan pengendalian			
	a. Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	b. Kependidikan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	c. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	d. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah

-145-

1	2	3	4	5
	e Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
10	Mutasi Pegawai			
	a Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan	1 tahun setelah ditetapkan	2 tahun setelah menjalankan tugas	Musnah kecuali nota persetujuan/pertimbangan BKN dan SK masuk berkas perserangan
	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah / Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia	2 tahun	-	Masuk berkas perserangan
	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perserangan

-146-

1	2	3	4	5
	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun		Masuk berkas perserangan
	e Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perserangan
	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali surat persetujuan dan SK masuk berkas perserangan
	g Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	2 Tahun setelah ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali nota dan SK masuk berkas perserangan
	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah
11	Administrasi Pegawai			
	a Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	2 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perserangan

-147-

1	2	3	4	5
	b. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	c. Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	1 Tahun setelah dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karasu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasaan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KPM	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali keanggotaan organisasi profesi/kedinasaan masuk berkas perseorangan
	f. Daftar Urut kepangkatan (DUR)	2 tahun	1 tahun	Musnah
12	Kesejahteraan Pegawai			
	a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	2 tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat	1 tahun	Musnah, kecuali rekam medis masuk berkas perseorangan

-148-

1	2	3	4	5
	b. Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya 1) Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi 2) Salinan Kartu Anggota BPJS atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu anggota BPJS atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	c. Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan 2) Salinan Kartu Anggota Tabungan Perumahan atau sejenisnya	Selama masih berlaku	-	Musnah, kecuali salinan Kartu Anggota tabungan perumahan atau sejenisnya Masuk berkas perseorangan
	d. Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
13	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan
14	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan

-149-

1	2	3	4	5
15	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 1) Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 2) SK pemberhentian dan penetapan pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perscorangan
16	Berkas perscorangan Pegawai ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Fertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan 10) Surat Pernyataan Pelantikan 11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional 12) SK Perpindahan Wilayah Kerja 13) SK Perpindahan Antar Instansi 14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 15) Berita Acara Pemeriksaan 16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 19) SK Pemberian Uang Tunggu 20) SK Pembahasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara 21) SK Pengalihan PNS	1 tahun setelah berhenti/pensiun	9 tahun	Musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan Permanen

-150-

1	2	3	4	5
	22) SK Pemberhentian sebagai PNS 23) SK Pemberhentian Sementara 24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang 25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang 26) SK Penggantian Nama 27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran 28) Surat Nikah/Cerai 29) Akta Kelahiran 30) Isian Formulir PUPNS 31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Jarji PNS dan Jabatan 32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol 33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga 34) Surat Keterangan Meninggal Dunia 35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan 36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus 38) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala 39) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri 40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri 41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardal) PNS 42) Ijazah/Sertifikat 43) SK Penempatan/Penarikan Pegawai 44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk 45) Surat Pertimbangan Status PNS 46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS 47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah 48) SK Pensiun			

-151-

1	2	3	4	5
17	Berkas perseorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
18	Berkas Perseorangan Pegawai Honorar 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	1 tahun setelah berhenti	4 tahun	Musnah
19	Penilaian Kompetensi 1) Berkas Penilaian Kompetensi 2) Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun setelah penilaian berakhir	3 Tahun	Musnah
XIII KEUANGAN				
1	Pelaksanaan Anggaran			
	a. Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali

-152-

1	2	3	4	5
	2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali

-153-

1	2	3	4	5
	6) Piutang negara	Selama piutang belum tertagih	5 tahun	dinilai kembali
	7) Pengelolaan barang milik negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	8) Dana pemerintah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	9) Dana masyarakat	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	b. Belanja			
	1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah: a. Barang habis pakai	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	b. Barang inventaris bergerak	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen

-154-

1	2	3	4	5
	d. Jasa	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	e. Software computer	Selama software masih digunakan/ 2 tahun setelah hasil pemeriksaan selesai	1 tahun	Permanen
	2) Dokumen pembayaran keuangan	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	3) Dokumen tata usaha anggaran: a. Buku kas umum b. Buku kas pembantu c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran d. rekening koran bank	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5) Kartu gaji	2 tahun setelah pegawai pensiun	3 tahun	ditilai kembali
	6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	ditilai kembali
	7) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: -Berita Acara Pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer - Laporan pendapatan negara - laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Laporan keuangan tahunan: a. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b. Neraca c. Catatan atas laporan keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
2	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri			
	a. Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen kesiangupan negara donor untuk membiayai (green book) 1) Daftar kesiangupan negara donor untuk membiayai (green book)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) 1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	3 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	f. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) 1) Reimbursement 2) Direct payment/transfer procedure 3) Special commitment/L/CC/ opening 4) Special account/imprest fund 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) Notice of disbursement	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	g. Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	h. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	i. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation 3) Notification of contract 4) Withdrawal authorization (WA) 5) Statement of expenditure	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

-157-

1	2	3	4	5
	j. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	k. Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	l. Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	m. Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri 1) SOP/ Prosedur Tetap	2 tahun setelah tindak lanjut audit/pemeriksaan telah selesai	1 tahun	permanen
3	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	a. Pengawasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji 5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali

-158-

1	2	3	4	5
	7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan			
4	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			
	a. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbarui	2 tahun	Permanen
	b. Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	c. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PG), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBF), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SBBF), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran 1) Laporan bulanan SAI 2) Laporan triwulan SAI 3) Laporan Semesteran SAI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 tahun	Musnah

-159-

1	2	3	4	5
3	Pertanggungjawaban Keuangan			
	a. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	b. Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	dinilai kembali
XIV BADAN USAHA				
1	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kemenhum 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Selama Badan Usaha masih berdiri	1 tahun	Permanen
2	Surat Keputusan Direksi 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja 3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali penetapan RAPP Permanen
4	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah

-160-

1	2	3	4	5
	2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat			
5	Rapat Komisaris 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
6	Rapat Manajer Unit dan Direksi 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat	2 tahun	3 tahun	Permanen, kecuali administrasi rapat Musnah
7	Data Konsumen 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	2 tahun setelah pembaharuan	3 tahun	Musnah
8	Laporan Perusahaan 1) Neraca 2) Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	1 tahun	10 tahun	Permanen

C. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

SKKAAD di PTN di kelompokkan menjadi 2 (dua) fungsi, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana daftar berikut:

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP SUBSTANTIF

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
				1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	PENERIMAAN MAHASISWA											
1	TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)										
	TM.00.00	a. Daya tampung mahasiswa 1) Usulan daya tampung dari Fakultas, Program Studi, Jurusan 2) Notula Rapat Daya tampung 3) Penetapan Daya Tampung	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.01	b. Petunjuk PMB 1) Juklak dan Juknis PMB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.02	c. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) 1) Usulan Nama-nama dalam kepanitiaan PMB 2) Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB 3) Operasional Rapat panitia PMB dan notula rapat 4) Pelaksanaan kegiatan PMB 5) Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Khusus 6) Pengiriman informasi PMB ke SMU 7) SK Penetapan Panitia PMB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TM.00.03	d. Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa 1) Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa 2) Isian Formulir 3) Buku Panduan pengisian (jadwal penerimaan)	Biasa/Terbuka Terbatas Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	 Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.04	c. Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Berkas seleksi penerimaan mahasiswa baru (Kartu peserta, Daftar hadir peserta, daftar hadir pengawas, berita acara, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-164-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TM.00.05	f. Naskah Soal Ujian 1) Naskah soal nasional	Rahasia	√	√	√			Eselon II pada Universitas/Institut atau Eselon III pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.06	g. Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi 1) Lembar Jawaban Ujian 2) Rekap Nilai Ujian	Terbatas Terbatas	√ √	√ √	√ √			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik Unit yang membidangi bidang akademik

-165-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Berita Acara Pelaksanaan Ujian	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
		4) Pendaftaran Calon Mahasiswa	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
		5) Ujian Seleksi -Ujian Tes masuk -hasil tes buta warna -kartu peserta ujian masuk -daftar hadir peserta ujian -hasil Psikotes -nilai Uji Keterampilan -hasil/nilai Wawancara -hasil Tes bebas narkoba -Pakta integritas -tata tertib	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) TPA/ TES PSIKOTES	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
		7) Naskah soal lokal	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.07	h) Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB 1) Notula rapat Penetapan Mahasiswa yang diterima 2) SK Penetapan Mahasiswa yang diterima 3) Pengumuman mahasiswa yang diterima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.08	i) Mahasiswa Asing 1) Surat izin mahasiswa asing -Visa Tinggal -Visa Belajar	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang	Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Rekomendasi mahasiswa asing -Permohonan rekomendasi mahasiswa asing -Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing 3) Registrasi mahasiswa asing -Pendaftaran mahasiswa asing -Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing 4) -kartu induk mahasiswa -kartu mahasiswa -KRS -KHS -Kartu Daftar Ulang -kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa -kartu peserta kuliah/praktikum -kartu tanda anggota perpustakaan/cyber -surat keterangan izin 5) Jaminan Sponsor							atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain		Nomor 14 Tahun 2008	
	TM.00.09	j) Mahasiswa utusan daerah 1) Rekomendasi 2) Biodata	Biasa/Terbuka Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	 Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

-168-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									Politeknik atau sebutan lain			
		3) Surat Jawaban	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	TM.00.10	k Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)										
		1) Rekomendasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		2) Biodata	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	

-169-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat Jawaban	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) MoU Perguruan tinggi dengan Lembaga lain	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	TM.00.11	1) Laporan PMB	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.00.12	m Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
.2	TM.01	Registrasi mahasiswa	Terbatas	√	√	√	√	√		Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.01.00	a Registrasi Mahasiswa Baru										
		1) Biodata Mahasiswa baru										
		2) Pembuatan Kartu Mahasiswa										
		3) Registrasi pendaftaran mahasiswa										
		4) Bukti pembayaran										
		5) Bukti diterima sebagai mahasiswa										
		6) SK Penetapan Mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa										

-170-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TM.01.01	b Hereregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama 1) Bukti pembayaran 2) Persetujuan Dosen Wali/ Pembimbing Akademik 3) KHS 4) KRS	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.01.02	c Ketetapan Biaya Perkuliahan 1) Surat Usulan Perhitungan BKT dan UKT berikut lampirannya (Tabel Perhitungan biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal sebagai usulan)	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.01.03	d Penentuan Biaya Perkuliahan										Unit yang membidangi bidang akademik

-171-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		1) Penentuan BKT (Biaya Kuliah Tunggal) dan UKT (Uang Kuliah Tunggal)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	TM.01.04	c Penyesuaian Biaya Perkuliahan 1) Usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT 2) Penetapan Penyesuaian UKT 3) Berita Acara mengenai Konfirmasi Penyesuaian UKT	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	TM.01.05	f Laporan Pelaksanaan Registrasi 1) Daftar Rekapitulasi Mahasiswa yang melakukan registrasi 2) Slip Pembayaran Registrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
3	TM.02	Orientasi Mahasiswa Baru										
	TM.02.00	a Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 1) Draf panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 2) Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-172-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TM.02.01	b Sosialisasi Peraturan Akademik 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Laporan 4) Daftar hadir 5) Materi sosialisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	TM.02.02	c Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru 1) Proposal 2) Kepanitiaan 3) Presensi Orientasi Mahasiswa 4) Materi Orientasi Mahasiswa 5) Sertifikat/piagam/surat keterangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	TM.02.03	d Evaluasi dan Laporan orientasi 1) Evaluasi 2) Notula 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
II KURIKULUM												
1	KR.00	Penyusunan Kurikulum										
	KR.00.00	a. Pedoman kurikulum 1) Usulan penyusunan kurikulum fakultas/ program studi 2) Notula Rapat 3) Exit Survey 4) Master Pedoman Kurikulum 5) Deskripsi matakuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-173-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KR.00.01	b Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum 1) Surat edaran 2) Tim penyusun re-Kurikulum, Notula rapat 3) Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 4) Hasil Focus Group Discussion 5) Kurikulum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	KR.00.02	c Penetapan kurikulum 1) Usulan 2) Draf	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
			Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Master SK Kurikulum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
2	KR.01	Pelaksanaan Kurikulum										
	KR.01.00	a. Pedoman/Panduan Akademik										
		1) Draf Pedoman/Panduan Akademik	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
		2) Pedoman/Panduan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	KR.01.01	b. Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Analisis Instructional										
		2) Dokumen Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KR.01.02	c. Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/Silabus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Satuan acara perkuliahan										
		2) Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah										
		3) Deskripsi Mata kuliah										
		4) Modul-modul tiap matakuliah										
		5) Sejian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)										
	KR.01.03	d. Satuan Acara Praktikum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Panduan dan Pedoman Praktik/Praktikum										
		2) Isian Penilaian oleh Instruktur dan Penilai Praktek Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum										
	KR.01.04	e. Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Bahan ajar/ bahan penunjang/modul pendidikan/modul perkuliahan/praktikum										
	KR.01.05	f. Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Desain instruksional										
		2) manual alat peraga										
		3) model pembelajaran										
III TENAGA PENDIDIK												
1	TD.00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
		1) Pengajuan kebutuhan tutor										
		2) Hasil seleksi administrasi										
		3) Tutor yang diterima										

-176-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	TD.01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik 1) Surat Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
3	TD.02	Kepakaran 1) Buku Kepakaran 2) Surat Keputusan tentang Kepakaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
4	TD.03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa 1) Data Statistik Mahasiswa 2) Identitas dosen dan ampunan matakuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
5	TD.04	Daftar hadir mengajar 1) Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)/ Tutor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
6	TD.05	Pembimbing Akademik 1) Surat Penunjukan Pembimbing Akademik dari Program Studi 2) SK Master/minuta Pembimbing Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-177-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	TD.05	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir 1) Surat Tugas Pembimbing/Penguji 2) SK Pembimbing/Penguji	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
IV KEMAHASISWAAN												
1	KM.00	Status Mahasiswa										
	KM.00.00	a Surat Keterangan Aktif Kuliah 1) Surat Keterangan 2) Bukti registrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.01	b Cuti mahasiswa/dispensasi 1) Surat permohonan cuti kuliah 2) SK cuti kuliah mahasiswa 3) Surat penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa (masa cuti habis wajib registrasi) ngak ada penetapan pengaktifan	Terbatas	√	√	√	√	√		Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.02	c Perpanjangan masa studi 1) Surat Usulan 2) Surat Persetujuan 3) KRS	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institit atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-178-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KM.00.03	d Evaluasi Masa Studi 1) Surat Pemberitahuan 2) Transkrip Nilai Sementara	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.04	e Mutasi mahasiswa/pindah 1) Surat Permohonan ybs 2) Surat Pengantar dari Prodi 3) Surat Pengantar dari Fakultas 4) Surat Pengantar dari Universitas 5) Surat Jawaban	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.05	f Skorsing 1) Surat peringatan 2) Usulan skorsing 3) Penetapan skorsing	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-179-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KM.00.06	g Pengunduran diri 1) Surat peringatan 2) Usulan pengunduran diri 3) Penetapan pengunduran diri	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.07	h Drop Out 1) Usulan Program Studi 2) Usulan Fakultas 3) Surat Peringatan 4) SK Penetapan DO	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.00.08	j Mahasiswa meninggal dunia 1) Surat Keterangan Kematian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
2	KM.01	Kesejahteraan Mahasiswa										
	KM.01.00	a Beasiswa 1) Persyaratan Beasiswa 2) Usulan pengajuan 3) Notula rapat hasil penerima beasiswa 4) Penetapan penerima beasiswa	Biasa/Terbuka	√	√			√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-180-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5) Laporan kemajuan penerima beasiswa 6) Laporan Pengelolaan beasiswa										
	KM.01.01	b Keringanan/Penundaan biaya pendidikan 1) Surat permohonan 2) Surat Pengantar Prodi 3) Surat Pengantar Fakultas 4) Surat Jawaban	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.01.02	c Layanan Kesehatan 1) Registrasi pasien	Terbatas	√	-	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
		2) Kartu pasien	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
		3) Rujukan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-181-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Klaim asuransi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
		5) Laporan dan monitoring layanan kesehatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
		6) Rekam Medis dan bimbingan kounseling	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.01.03	d Penyuluhan kesehatan 1) Laporan Penyuluhan Kesehatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
3	KM.02	Asrama										
	KM.02.00	a Peraturan Asrama 1) Draf Peraturan Asrama 2) Peraturan Asrama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan

-182-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KM.02.01	b Seleksi dan Penetapan 1) Daftar Nama Pendaftar 2) Hasil Seleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan
	KM.02.02	c Berkas Persewaan Penghuni Asrama 1) Surat pernyataan/perjanjian 2) Bukti Pembayaran	Biasa/Terbuka Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas / Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi disesuaikan
	KM.02.03	d Kegiatan Penghuni Asrama 1) Surat Usulan Izin Kegiatan 2) Surat Jawaban Izin Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan

-183-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	KM.03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll) 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan
5	KM.04	Organisasi Mahasiswa										
	KM.04.00	a Pembentukan organisasi 1) Usulan Pembentukan Organisasi 2) Notula Rapat 3) Surat Keputusan 4) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.04.01	b Pengangkatan / Pemberhentian pengurus 1) Usulan Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus 2) Surat Keputusan Pengurus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.04.02	c Program kerja/kegiatan 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Ajuan 3) Surat Jawaban atas usulan program kerja/kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.04.03	d Laporan pelaksanaan kegiatan 1) Laporan kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-184-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	KM.05	Pembinaan Mahasiswa										
	KM.05.00	a Kegiatan rutin (UKM) 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan 3) Surat Izin 4) Laporan kegiatan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.05.01	b Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 1) Proposal Kegiatan 2) Surat Permohonan	 Terbatas Terbatas	 √	 -	 √	 -	 √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	 Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan bak atas tekayann intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	 Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	 Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-185-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat Izin	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		4) Laporan kegiatan mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi			
	KM.05.02	c Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll) 1) Surat Rekomendasi	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-186-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Hasil Psikotes	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institit atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	KM.05.03	d Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional 1) Laporan kegiatan lomba	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.05.04	e Prestasi Mahasiswa 1) Usulan Nama Mahasiswa 2) Seleksi mahasiswa berprestasi 3) Pengumuman mahasiswa berprestasi 4) Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi 5) Sertifikat bagi mahasiswa berprestasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	KM.05.05	f Inventori mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan

-187-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	KM.06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa										
	KM.06.00	a Pembentukan organisasi 1) Draf Organisasi Himpunan Orang Tua 2) Peraturan Organisasi Himpunan Orang Tua	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	KM.06.01	b Pengangkatan/ Pemberhentian pengurus 1) Draf SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus 2) SK Pengangkatan/Pemberhentian pengurus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	KM.06.02	c Kegiatan organisasi 1) Laporan perkegiatan organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	KM.06.03	d Laporan 1) Laporan berkala	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi

-188-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	KM.07	Berkas Perseorangan Mahasiswa 1) Kartu mahasiswa 2) Kartu Rencana Studi (KRS) 3) Kartu hasil studi (KHS) 4) Kartu Tanda registrasi / administrasi mahasiswa (KTRM) 5) Surat Keterangan lain/tugas 6) Sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru 7) Berkas pendaftaran mahasiswa 8) Nilai tugas akhir 9) Piagam/ Sertifikasi KKN/KKM 10) Sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi 11) Salinan Ijazah 12) Salinan Transkrip Nilai 13) Biodata Mahasiswa	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institit atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rhasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
V PERKULIAHAN												
1	PK.00	Penyusunan Kalender Akademik 1) Surat Undangan Rapat 2) SK Tim 3) Draft Kalender Akademik 4) Notula Rapat 5) Penetapan Kalender Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
2	PK.01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum										
	PK.01.00	a. Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√				

-189-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		1) Surat Undangan Rapat 2) Draft Jadwal Perkuliahan 3) Notula Rapat 4) Jadwal Perkuliahan								Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.01	b. Daftar mahasiswa peserta mata kuliah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.02	c. Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana 1) Daftar hadir 2) Materi perkuliahan 3) SK Penetapan Dosen Tamu/Kuliah Umum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.03	d. Pelaksanaan Perkuliahan 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi/tutorial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.04	e. Pelaksanaan Praktikum 1) Daftar hadir dan Laporan Kehadiran 2) Materi 3) Surat peminjaman dan penggunaan laboratorium 4) SOP Praktikum 5) Daftar Inventaris Alat dan Bahan Praktikum 6) Laporan Praktikum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PK.01.05	f Kuliah lintas prodi/lintas fakultas 1) Usulan matakuliah 2) GBPP 3) Laporan kuliah lintas prodi/lintas fakultas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.06	g Magang/PKL 1) Permohonan magang/PKL 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan magang/PKL 4) Presensi 5) Laporan 6) Surat keterangan melakukan magang/PKL	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.01.07	h Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum 1) Dokumen Evaluasi 2) Laporan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h angka 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
3	PK.02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree										
	PK.02.00	a Perencanaan Kegiatan 1) Dokumen penawaran 2) Usulan/pendaftaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu		Unit yang membidangi bidang

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Proses seleksi 4) Penetapan hasil seleksi								kinerja Perguruan Tinggi		kemahasiswaan
	PK.02.01	b Kontrak kerja sama 1) Usulan draf kontrak kerja sama 2) Kontrak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	PK.02.02	c Berita acara serah terima -	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
	PK.02.03	d Ketetapan Pendanaan 1) Draft SK Pendanaan 2) SK Pendanaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kemahasiswaan
4	PK.03 PK.03.00	Ujian a Panitia penyelenggara ujian 1) SK tim panitia penyelenggara ujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-192-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Undangan rapat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Notula rapat	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	
PK.03.01	b	Tata tertib ujian 1) SOP tata tertib ujian 2) Juklak 3) Juknis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
PK.03.02	c	Pengumuman dan jadwal ujian 1) Pengumuman ujian 2) Jadwal ujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-193-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PK.03.03	d	Naskah soal ujian 1) UTS 2) UAS	Terbatas Terbatas	√ √	- √	√ √	- √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
PK.03.04	e	Pengawas ujian 1) SK tim pengawas 2) Daftar hadir pengawas 3) Jadwal pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
PK.03.05	f	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 1) Berita acara 2) Daftar hadir peserta	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-194-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PK.03.06	g Nilai hasil ujian 1) Rekapitulasi Nilai hasil ujian	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.03.07	h Kartu Hasil Studi (KHS) 1) Rekapitulasi Kartu Hasil Studi	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.03.08	i Laporan Tugas Akhir 1) Tugas akhir 2) Skripsi 3) Tesis 4) Disertasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
5	PK.04	Yudisium										
	PK.04.00	a Administrasi Yudisium 1) Lembaran yudisium 2) Daftar transkrip nilai sementara	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang	Unit yang membidangi bidang akademik

-195-

		3) Notula rapat yudisium							atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain		Nomor 14 Tahun 2008	
	PK.04.01	b Penetapan Kelulusan 1) SK Kelulusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
6	PK.05	ijazah dan transkrip										
	PK.05.00	a Surat Keterangan Lulus	Terbatas	√	√			√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

-196-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PK.05.01	b Nomor Induk registrasi lulusan 1) Buku Registrasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.05.02	c Salinan ijazah dan transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Soinan Ijazah 3) Salinan Transkrip Nilai	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	 Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.05.03	d Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada	Memiliki dampak yang dapat	Pasal 17 huruf h	Unit yang membidangi

-197-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		1) Tanda terima 2) Surat Laporan Kepolisian							Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	mengungkap data rahasia pribadi	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	bidang akademik
	PK.05.04	e Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai 1) Tanda terima 2) Surat Keterangan Penganti Ijazah	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	PK.05.05	f Surat keterangan pendamping ijazah 1) Tanda terima 2) Surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK											
1	DI.00	Data mahasiswa										
	DI.00.00	a. Data prestasi mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Akademik Fakultas
	DI.00.01	b. Data inventori mahasiswa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Akademik Fakultas
	DI.00.02	c. Data nilai akhir/transkrip	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data mahasiswa pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Akademik Fakultas
	DI.00.03	d. Data mahasiswa asing	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Akademik Fakultas
2	DI.01	Statistik perguruan tinggi										
	DI.01.00	a. Data Statistik Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Akademik Fakultas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	DI.02	Bursa Pendidikan 1) Lowongan Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Humas
4	DI.03	Data Akademik 1) Data kepakaran 2) Data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik 3) Data mahasiswa program beasiswa 4) Data alumni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Akademik Fakultas
5	DI.04	Informasi akademik										
	DI.04.00	a. Profil Lembaga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan
	DI.04.01	b. Publikasi dan informasi 1) Materi Publikasi dan Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan
	DI.04.02	c. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 1) Data Pendidikan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan

-200-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	DI.04.03	d Buku Wisuda	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan
	DI.04.04	e Buku Dies Natalia	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan
	DI.04.04	f Orasi ilmiah 1) Daftar hadir 2) Materi Orasi Ilmiah 3) SK Panitia Orasi Ilmiah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan
6	DI.05	Pengembangan Akademik										
	DI.05.00	a Pembentukan Tim 1) Usulan Pengembangan Akademik	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

-201-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) SK Tim Pengembangan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	DI.05.01	b Proposal dan Studi Kelayakan 1) Proposal dan Hasil Studi Kelayakan Pengembangan Akademik	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik
	DI.05.02	c Naskah Akademik 1) Usulan Naskah Akademik 2) Naskah Akademik yang diterima	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik

-202-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	DI.05.03	d Penetapan										Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	DI.05.04	c Laporan dan Evaluasi										Unit yang membidangi bidang akademik
		1) Laporan dan Evaluasi Pengembangan Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
VII PENUNJANG AKADEMIK												
1	TA.00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian										
	TA.00.00	a Layanan Praktikum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Jurusan/ Program Studi
		1) Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium										
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek										

-203-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.00.01	b Layanan Pengujian										disesuaikan
		1) Surat Permohonan Izin penggunaan Layanan Pengujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Hasil Pengujian	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.00.02	c Layanan Kalibrasi										Jurusan/ Program Studi
		1) Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-204-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		3) Hasil Kalibrasi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Jurusan/ Program Studi	
	TA.00.03	d Layanan Penelitian											
		1) Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi			
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi			
		3) Hasil Penelitian	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		

-205-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
									k atau sebutan lain	persaingan usaha tidak sehat			
	TA.00.04	c Layanan Bahasa										Lab. Bahasa	
		1) Surat Permohonan Izin penggunaan laboratorium	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi			
		2) Surat Persetujuan izin penggunaan/praktek	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi			
		3) Data Peserta Kursus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi			
		4) Hasil Pengujian Bahasa	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		

-206-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	TA.01	Perpustakaan										
	TA.01.00	a Pengembangan koleksi 1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan 2) Pembelian buku/jurnal/majalah oleh perpustakaan 3) Program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka 4) Hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan 5) Penyediaan bahan perpustakaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		UPT Perpustakaan
	TA.01.01	b Pengolahan bahan perpustakaan 1) Panduan Katalogisasi 2) Panduan Klasifikasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		UPT Perpustakaan
	TA.01.02	c Pelayanan perpustakaan 1) Kebijakan Layanan Perpustakaan 2) Layanan perpustakaan 3) Surat menyurat usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi pemijaman 4) Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		UPT Perpustakaan

-207-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.01.03	d Preservasi bahan perpustakaan 1) Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit 2) Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		UPT Perpustakaan
	TA.01.04	e Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Materi/Bahan 4) Laporan f Keanggotaan Perpustakaan 1) Kartu Anggota 2) Daftar Anggota	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		UPT Perpustakaan
3	TA.02	Arsip Perguruan tinggi										
	TA.02.00	a Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip 1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) Penyajian kebijakan 3) Perumusan kebijakan 4) Penetapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit Kearsipan I
	TA.02.01	b Pembinaan kearsipan 1) Akreditasi Lembaga Kearsipan										Unit Kearsipan I

-208-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		a) Proses Akreditasi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		b) Berkas Penetapan Akreditasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		2) Sertifikasi Arsiparis										
		a) Proses Sertifikasi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		b) Berkas Penetapan Sertifikasi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	

-209-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		c) Data base sertifikasi arsiparis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	IV pada Politeknik atau sebutan lain			
		3) Bina Arsiparis										
		a) Pengembangan profesi arsiparis - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		b) Bimbingan konsultasi arsiparis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		c) Penilaian arsiparis	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		d) Pemilihan arsiparis teladan - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	

-210-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		e) Database arsiparis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Bimbingan dan Konsultasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		a) Penetapan Sistem b) Penggunaan Sarana dan Prasarana c) Unit Kearsipan d) Sumber Daya Manusia										
		5) Supervisi dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		a) Perencanaan b) Pelaksanaan c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi										
		6) Database Bimbingan Konsultasi dan Supervisi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-211-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		7) Fasilitas Kearsipan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		a) SDM Kearsipan b) Sarana dan Prasarana										
		8) Lembaga Kearsipan Teladan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan										
		9) Unit Kearsipan Teladan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		a) Penyelenggaraan b) Berkas Penetapan Unit Kearsipan Teladan										
	TA.02.02	c) Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit Kearsipan I
		a) Penyusunan rancangan/Revisi JRA di Perguruan Tinggi b) Permohonan Persetujuan JRA sampai dengan Persetujuan Kepala ANRI										

-212-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.02.03	d Pengelolaan Arsip Statis	Biasa/Terbuka	v	v	v	v	v		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit Kearsipan I
		1) Akuisisi										
		a) Monitoring Fisik dan Daftar										
		b) Verifikasi terhadap Daftar Arsip										
		c) Penetapan Status Arsip Statis										
		d) Persetujuan untuk Penyerahan										
		e) Penetapan Arsip yang akan diserahkan										
		f) Berita Acara Penyerahan Arsip										
		g) Daftar Arsip yang diserahkan										
		2) Sejarah Lisan										
		a) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan										
		b) Hasil Wawancara Sejarah Lisan										
		- Berita Acara										
		- Laporan Kegiatan										
		- Hasil Wawancara dan transkrip										
		3) Daftar Pencarian Arsip Statis										
		- Pengumuman										
		- Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis										

-213-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Penghargaan dan Imbatan										
		5) Pengolahan										
		a) Penataan Informasi										
		b) Penataan Fisik										
		c) Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik										
		- Guide										
		- Daftar Arsip Statis										
		- Inventaris Arsip Statis										
		6) Preservasi										
		a) Preventif										
		1) Penyimpanan										
		2) Pengendalian Hama Terpadu										
		3) Reproduksi (alih media): berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan										
		4) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana										
		b) Kuratif										
		-Perawatan Arsip										
		c) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi										

-214-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		7) Atentifikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autentitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip 8) Akas Arsip Statis a) Layanan Arsip b) Penerbitan Naskah Sumber 1) Administrasi dan Proses Penyusunan 2) Hasil Naskah Sumber Arsip 9) Pameran Arsip										
	TA.02.04	e Pengawasan 1) Pengawasan Ekternal 2) Pengawasan Internal	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-215-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	TA.03	Museum										
	TA.03.00	a Kebijakan tentang Permuseuman 1) Panduan/Pedoman/SOP Permuseuman 2) SK Pendirian Museum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
	TA.03.01	b Penambahan koleksi 1) Usulan penambahan koleksi 2) Persetujuan Pemimpin Museum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
	TA.03.02	c Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi 1) Daftar koleksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
	TA.03.03	d Registar Koleksi Cagar Budaya	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
	TA.03.04	e Konservasi 1) Daftar Koleksi 2) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi

-216-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.03.05	f Penilaian dan Penghapusan koleksi 1) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
	TA.03.06	g Dokumen Peminjaman 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan 3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Museum Perguruan Tinggi
5	TA.04	Kebun Binatang										
	TA.04.00	a Kebijakan tentang Pengelolaan Kebun Binatang 1) Pedoman/Panduan/SOP Pengelolaan 2) Kebun Binatang 3) SK Pendirian Kebun Binatang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit pengelola kebun binatang
	TA.04.01	b Data Binatang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit pengelola kebun binatang
	TA.04.02	c Penangkaran Binatang 1) Data Penangkaran Binatang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit pengelola kebun binatang
	TA.04.03	d Tukar Menukar Binatang 1) Surat Pengajuan 2) Surat Persetujuan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu		Unit pengelola

-217-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Isian Formulir/ Buku Peminjaman 4) Pakta Integritas 5) Berita Acara								kinerja Perguruan Tinggi		kebum binatang
	TA.04.04	e Pemeliharaan/ Perawatan Binatang 1) Isian Formulir Pemeliharaan/Perawatan Binatang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit pengelola kebun binatang
6	TA.05	Rumah Sakit										
	TA.05.00	a Dewan Pengawas 1) Usulan Anggota Dewan Pengawas 2) SK Dewan Pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.01	b Dewan Pembina 1) Usulan Anggota Dewan Pembina 2) SK Dewan Pembina	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.02	c Badan Koordinasi Pendidikan 1) Usulan Anggota Badan Koordinasi Pendidikan 2) SK Badan Koordinasi Pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit

-218-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.05.03	d Komite 1) Usulan Anggota Komite 2) SK Komite	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.04	c Satuan Pengawasan Intern 1) Usulan Anggota Satuan Pengawasan Intern 2) SK Satuan Pengawasan Intern	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit

-219-

		3) Hasil Pengawasan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institit atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik.	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	TA.05.05	f Medik dan Keperawatan 1) Usulan Tenaga Medik dan Keperawatan 2) SK Tenaga Medik dan Keperawatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.06	g Non Medik 1) Usulan Tenaga Non Medik 2) SK Tenaga Non Medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.07	h Dokter tamu 1) Usulan Dokter Tamu 2) SK Dokter Tamu	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit

-220-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.05.08	i Penunjang medik 1) Usulan Penunjang medik 2) SK Penunjang medik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.09	j Rekam medik	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit
	TA.05.10	k Farmasi 1) Daftar Obat 2) Daftar Suplier	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.11	l Pemulasaran jenazah 1) Berita Acara Pemulasaran Jenazah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.12	m Kegiatan Akademik dan riset 1) Renstra riset RS 2) Proposal/TOR 3) Hasil Riset 4) Evaluasi 5) Laporan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit

-221-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									sebutan lain			
	TA.05.13	n Laporan coass (co assistant) 1) Permohonan coass 2) Persetujuan/penolakan 3) Jadwal pelaksanaan coass 4) Presensi 5) Laporan	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Terbatas	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat menungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit

-222-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		g) Surat keterangan melakukan coass	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
TA.05.14	o	Rujukan fasilitas kesehatan 1) Surat penerimaan rujukan 2) Surat pemberian rujukan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit
TA.05.15	p	Asuransi 1) Surat Permohonan Klaim Asuransi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
TA.05.16	q	Laporan kelahiran 1) Rekapitulasi tingkat kelahiran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
TA.05.17	r	Laporan kematian 1) Rekapitulasi tingkat kematian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit

-223-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TA.05.18	s	Laporan kejadian kecelakaan 1) Laporan kejadian kecelakaan saat Lebaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
TA.05.19	t	Laporan perkembangan pasien 1) Data statistik 2) Laporan perkembangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
TA.05.20	u	Laporan kasus terbanyak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
TA.05.21	v	Kasus khusus 1) Laporan Kasus khusus	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Rumah Sakit
TA.05.22	w	Laporan Intern Rumah Sakit	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit

-224-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TA.05.23	x Laporan Ekstern Rumah Sakit	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
	TA.05.24	y Izin Praktik Profesi Kesehatan 1) Surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Rumah Sakit
VIII PENELITIAN												
1	PT.00	Kebijakan Penelitian 1) Renstra penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
2	PT.01	Perjaminan Mutu Penelitian										
	PT.01.00	a Penawaran Penelitian 1) Panduan penelitian 2) Informasi penerimaan proposal penelitian 3) SK tim reviewer 4) Hasil penilaian proposal 5) SK proposal yang diterima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-225-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PT.01.01	b Perencanaan penelitian 1) Proposal yang diterima 2) Proposal yang ditolak	Terbatas Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PT.01.02	c Pendanaan Penelitian 1) Laporan Keuangan Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-226-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PT.01.03	d Kontrak/ Perjanjian 1) Draf Kontrak/perjanjian 2) Kontrak Perjanjian	Terbatas Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PT.01.04	e Izin Penelitian 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan/Penolakan 3) Surat Izin Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PT.01.05	f Pelaksanaan Penelitian 1) Kontrak Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-227-

		2) Surat Keputusan 3) Penetapan biaya penelitian 4) Laporan Penelitian	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	PT.01.05	g Seminar/Workshop Hasil Penelitian 1) Proposal 2) Penetapan Pembicara 3) Jadwal acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PT.01.07	h Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian 1) Materi Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-228-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PT.01.08	i Pemanfaatan Hasil Penelitian 1) Laporan Pemanfaatan Hasil Penelitian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PT.01.09	j Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian 1) Sertifikat Penelitian 2) Data Statistik 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
3	PT.02	Forum Penelitian 1) Dokumen Kegiatan 2) Laporan Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
4	PT.03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)										
	PT.03.00	a Pengajuan paten 1) Surat Pengajuan Paten	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM

-229-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Sertifikat Paten	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	PT.03.01	b Pengajuan Hak Cipta 1) Surat Pengajuan Hak Cipta 2) Sertifikat Hak Cipta	Terbatas Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PT.03.02	c Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten 1) Surat Permohonan Pembiayaan Paten	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-230-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PT.03.03	d Data Paten/Hak Cipta	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
IX PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT												
1	PM.00	Kuliah Kerja Nyata										
	PM.00.00	a. Pedoman/panduan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.00.01	b Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN) 1) Administrasi Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.00.02	c Pembekalan KKN 1) Pengumuman 2) Daftar Hadir 3) Materi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.00.03	d Pelaksanaan KKN 1) Daftar Hadir 2) Laporan kegiatan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-231-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PM.00.04	e Nilai KKN	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PM.00.05	f Sertifikat KKN 1) Salinan Sertifikat KKN	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	LPPM
	PM.00.06	g Statistik KKN 1) Data Statistik KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.00.07	h Pengembangan KKN 1) Program Pengembangan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-232-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PM.00.08	i Asuransi Mahasiswa KKN 1) Data Klaim Asuransi KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.00.09	j Laporan KKN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
2	PM.01	Layanan Masyarakat										
	PM.01.00	a Penawaran Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.01.01	b Kontrak perjanjian 1) Surat Kontrak Perjanjian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.01.02	c Pembinaan 1) Laporan Pembinaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
	PM.01.03	d Bantuan Sosial 1) Laporan Bantuan Sosial	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-233-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PM.01.04	e Monitoring dan evaluasi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
3	PM.02	Data statistik pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
4	PM.03	Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian 1) Laporan Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
5	PM.04	Penerbitan hasil pengabdian 1) Laporan Pengabdian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM
6	PM.05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		LPPM

-234-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
X	PUBLIKASI JURNAL/BUKU											
1	PJ.00	Pengajuan										
	PJ.00.00	a. Proposal Publikasi	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	PJ.00.01	b. Naskah Jurnal/Buku	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing

-235-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PJ.00.02	c. Penilaian dan Review Proposal/ Naskah 1) Hasil Penilaian dan Review Proposal/ Naskah	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b dan huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	PJ.00.03	d. Sidang Review Proposal 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b dan huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	PJ.00.04	e. Pendampingan dan Workshop 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Sidang 4) Materi/Bahan 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu Kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing

-236-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	FJ.00.05	f Kontrak Penerbitan 1) Kontrak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
2	FJ.01	Produksi										
	FJ.01.00	a Pembuatan Lembar Kerja 1) Lembar Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	FJ.01.01	b Proses Pengeditan 1) Hasil pengeditan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	FJ.01.02	d Master Jurnal/Buku 1) Master Jurnal/Buku yang sudah diterbitkan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing

-237-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	FJ.01.03	c ISSN/ISBN 1) Pengajuan ISSN/ISBN 2) Daftar ISSN/ISBN	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
3	FJ.02	Pemasaran dan Evaluasi										
	FJ.02.00	a Dokumen Pemasaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	FJ.02.01	b Evaluasi 1) Laporan Evaluasi Publikasi Jurnal/Buku	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing
	FJ.02.02	c Laporan Akhir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit disesuaikan di perguruan tinggi masing-masing

-238-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
XI	WISUDA DAN ALUMNI											
1	WA.00	Wisuda										
	WA.00.00	a. penyelenggaraan wisuda 1) Berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda 2) Surat usulan fakultas/ sekolah/prodi, jurusan 3) Penetapan daftar wisudawan 4) Penetapan panitia wisuda 5) Notula rapat panitia wisuda 6) Daftar hadir wisudawan 7) Sambutan Rektor/Direktur 8) Sambutan wakil wisudawan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
										Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	-	Unit yang membidangi bidang akademik
	WA.00.01	b. Biodata wisudawan 1) Daftar Biodata Wisudawan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
	WA.00.02	c. Sumpah Profesi 1) Presensi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik

-239-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Berita Acara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Naskah sumpah profesi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	WA.00.03	d. Laporan kegiatan wisuda 1) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang akademik
2	WA.01	Alumni										
	WA.01.00	a. Data/Buku induk alumni	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	WA.01.01	b. Statistik Alumni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu		Unit yang membidangi disesuaikan

-240-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		1) Data Statistik Alumni								kinerja Perguruan Tinggi		tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	WA.01.02	c Organisasi alumni 1) SK Pembentukan Organisasi Alumni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	WA.01.03	d Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring 1) Laporan Kegiatan Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi
	WA.01.04	e Tracer studi 1) Hasil Tracer Studi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi disesuaikan tupoksi unit kerja masing-masing perguruan tinggi

-241-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
XII	PENJAMINAN MUTU											
1	JM.00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal 1) Instrumen audit 2) Borang audit 3) Hasil Audit 4) Laporan 5) Tindak lanjut hasil audit	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perjaminan mutu
2	JM.01	Akreditasi										
	JM.01.00	a Akreditasi Nasional 1) Borang 2) SK Penetapan Akreditasi dari BAN-IT	Terbatas Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik, disesuaikan

-242-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	JM.01.01	b Akreditasi Internasional										
		1) Borang	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang akademik, disesuaikan
		2) SK Penetapan Akreditasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
3	JM.02	Sertifikasi										
	JM.02.00	a. Sertifikasi Nasional										
		1) Portofolio/Usulan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum

-243-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Borang	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Sertifikat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	JM.02.01	b Sertifikasi Internasional										
		1) Portofolio	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
		2) Sertifikat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-244-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
XIII	TATA PAMONG											
1	TP.00	Majelis Wali Amanat (MWA)										
	TP.00.00	a. Peraturan/Surat Keputusan MWA 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/Surat Keputusan MWA 3) SK MWA 4) Peraturan MWA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		MWA
	TP.00.01	b. Notula/risalah rapat MWA 1) Notula 2) Risalah Rapat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	MWA
	TP.00.02	c. Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Surat Usulan 2) Pertimbangan MWA 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Notula 5) Pelaksanaan Kegiatan 6) Keputusan MWA Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 7) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		MWA

-245-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.00.03	d. Data anggota MWA 1) Surat-surat usulan dari Fakultas 2) Keputusan MWA tentang anggota MWA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		MWA
2	TP.01	Senat Akademik										
	TP.01.00	a. Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik 1) Usulan 2) Notula Rapat terkait Pembahasan Peraturan/ Surat Keputusan Senat Akademik 3) SK Senat Akademik 4) Peraturan Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.01.01	b. Notula/risalah rapat Senat Akademik 1) Notula 2) Risalah Rapat Senat Akademik	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik

-216-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.01.02	c Penyusunan Kode etik 1) Draf 2) Peraturan Senat Akademik Tentang Kode Etik	Terbatas Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik
	TP.01.03	d Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Surat Usulan 2) Pertimbangan Senat Akademik 3) Pedoman Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Notula 5) Materi presentasi calon pemimpin perguruan tinggi 6) Hasil pemilihan senat pemimpin perguruan tinggi 7) Pelaksanaan Kegiatan 8) Keputusan Senat Akademik Tentang Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi 9) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik

-217-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.01.04	e Pemberian Gelar Doktor HC 1) Usulan 2) Notula Rapat 3) Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi 4) Keputusan Senat Akademik 5) Buku Acara Pengukuhan 6) Naskah Orasi Ilmiah 7) Berita Acara Penghargaan Honoris Causa 8) Dokumentasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.01.05	f Dewan Kehormatan Universitas (DKU) 1) SK Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.01.06	g Izin Pembukaan Fakultas, Volensi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi 1) Surat Usulan 2) Notula Rapat	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik

-248-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Borang	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Instititut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		4) SK Pemberian Izin	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	TP.01.07	h) Data Anggota Senat Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		1) Keputusan Tentang Tata Cara Pemilihan Senat Akademik										
		2) Berita Acara Pemilihan Anggota Senat Akademik dari Fakultas-Fakultas										

-249-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.01.08	i) Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	Rahasia	√	√	√	√	√	Eselon II pada Universitas/Institut atau Eselon III pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Senat Akademik
		1) Dokumen Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP) yang bersangkutan										
		2) Surat Keputusan Fungsional										
		3) Dokumen Penilai Jabatan										

-250-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	TP.02	Dewan Guru Besar (DGB)										
	TP.02.00	a. Peraturan/Surat Keputusan DGB										Senat Akademik
		1) Usulan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		2) Notula Rapat terkait pembahasan peraturan/Surat Keputusan Dewan Guru Besar	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) SK Dewan Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Peraturan Dewan Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-251-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.02.01	b. Rapat DGB	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik
		1) Notula/Risalah Rapat Dewan Guru Besar										
	TP.02.02	c. Pelaksanaan Kode Etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		1) Dokumen Kode Etik Internal										
	TP.02.03	d. Pengukuhan Guru Besar	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		1) Surat Pengantar										
		2) Surat Pernyataan Bebas Plagiarisme										
		3) Surat Keterangan Reviewer										
		4) Buku Karya Guru Besar										
		5) Naskah Orasi ilmiah										
		6) Daftar hadir										
		7) SK Dari Dirjen Dikti										
		8) Orasi Ilmiah										
	TP.02.04	e. Peluncuran Buku	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		1) Data Anggota Guru Besar										
		2) Daftar Guru Besar										
		3) CV Guru Besar										
		4) Karya Ilmiah Guru Besar										
		5) Penghargaan tingkat nasional dan internasional guru besar										

-252-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.02.05	f Apresiasi kepada Masyarakat 1) Laporan Apresiasi kepada masyarakat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
4	TP.03	Komite Audit/ Dewan Audit										
	TP.03.00	a Data anggota Komite Audit 1) SK auditor oleh rektor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Sekretariat Senat
	TP.03.01	b Laporan review hasil audit 1) Daftar hadir auditor dan auditee 2) Temuan hasil audit 3) Laporan close pada temuan 4) Persetujuan kedua belah pihak auditor dan auditee 5) Laporan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Sekretariat Senat

-253-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.03.02	c Laporan review RKAT	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Sekretariat Senat
5	TP.04	Dewan Pengawas										
	TP.04.00	a Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas 1) Usulan 2) SK dewan pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.04.01	b Notula/risalah rapat Dewan Pengawas 1) Daftar hadir dewan pengawas 2) Notula rapat dewan pengawas 3) Keputusan rapat dewan pengawas	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik

-254-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.04.02	c. Data anggota dewan pengawas	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.04.03	d. Laporan Dewan Pengawas 1) Kegiatan Dewan Pengawas 2) Daftar Hadir kegiatan 3) Notula rapat dewan pengawas 4) Hasil Rapat dewan pengawas	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Senat Akademik
6	TP.05	Dewan Pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.05.00	a. Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan 1) Usulan 2) SK Dewan Pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.05.01	b. Notula/risalah rapat Dewan Pertimbangan 1) Notula rapat 2) Laporan dewan pertimbangan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik

-255-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.05.02	c. Data Anggota Dewan Pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		1) Data anggota pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		2) Kegiatan dewan pertimbangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
		3) Notula kegiatan dewan pertimbangan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik

-256-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.03.03	d Laporan Dewan Pertimbangan 1) Daftar hadir 2) Laporan dewan pertimbangan	Terbatas Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik
7	TP.06	Dewan Penyalutan										
	TP.06.00	a. Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyalutan 1) Uuluan 2) SK Dewan Penyalutan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik

-257-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TP.06.01	b Notula/risalah rapat Dewan Penyalutan 1) Daftar Hadir 2) Notula rapat 3) Keputusan rapat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik
	TP.06.02	c. Data Anggota Dewan Penyalutan 1) Data dewan penyalutan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Senat Akademik
	TP.06.03	d Laporan Dewan Penyalutan 1) Notula rapat 2) Laporan dewan penyalutan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Senat Akademik

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP FASILITATIF

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
				1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I PERENCANAAN												
1	PR.00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan										
	PR.00.00	a Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.00.01	b Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.00.02	c Rencana Operasional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.00.03	d Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Usulan dari perguruan tinggi 3) Program kerja tahunan unit kerja 4) Program kerja tahunan perguruan tinggi										
2	PR.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB)										
	PR.01.00	a Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.01.01	b Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.01.02	c Penyusunan RAPB 1) Arah kebijakan, strategis, prioritas dan restru perguruan tinggi serta petunjuk penyusunan anggaran 2) Rencana anggaran kerja perguruan tinggi (RAKIP) dan RKAKL (termasuk usulan anggaran dari unit organisasi) 3) Rancangan anggaran satuan kerja Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
3	PR.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja										
	PR.02.00	a Pembahasan/penelaahan anggaran 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan

-260-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PR.02.01	b. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.02.02	c. Ketetapan pagu definitif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.02.03	d. Rencana kerja anggaran 1) Rencana Kerja Anggaran unit kerja 2) Rencana Kerja Anggaran perguruan tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.02.04	e. Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.02.05	f. Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.02.06	g. Target penerimaan negara bukan pajak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan

-261-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	PR.03	Revisi Anggaran										
	PR.03.00	a. Rupiah Murni 1) Revisi anggaran Rupiah Murni	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.03.01	b. PNEP 1) Revisi anggaran PNEP	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.03.02	c. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) 1) Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
5	PR.04	Laporan										
	PR.04.00	a. Laporan Berkala 1) Laporan bulanan 2) Laporan triwulan 3) Laporan semesteran 4) Laporan tahunan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan

-262-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PR.04.01	b Laporan insidental	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.04.02	c LAKIP 1) LAKIP Unit Kerja 2) LAKIP Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
6	PR.05	Monitoring dan Evaluasi										
	PR.05.00	a Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
	PR.05.01	b Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan
7	PR.06	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran 1) Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran 2) Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran 3) Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perencanaan

-263-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II HUKUM												
1	HK.00	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi 1) Peraturan Pemerintah 2) Peraturan Presiden 3) Keputusan Presiden 4) Instruksi Presiden 5) Peraturan Menteri 6) Keputusan Menteri 7) Instruksi Menteri	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
2	HK.01	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Peraturan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
3	HK.02	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua 1) Surat undangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum

-264-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Notula	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Draf	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
4	HK.03	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu		Unit yang membidangi bidang hukum

-265-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Draf 4) Master Peraturan								kinerja Perguruan Tinggi		
5	HK.04	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf	Biasa/Terbuka Terbatas Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik Memiliki dampak yang mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	 Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang hukum

-266-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Master Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
6	HK.05	Instruksi Rektor 1) Surat undangan 2) Notula	Biasa/Terbuka Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	 Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasta badan publik		Unit yang membidangi bidang hukum Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

-267-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Draf	Terbatas						Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		4) Master Instruksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
7	HK.06	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum

-268-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	HK.07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, (Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)										
	HK.07.00	a Dalam Negeri										
		1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
		2) MoU/ Nota Kesepahaman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
		3) MoA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
		4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum

-269-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HK.07.01	b Luar Negeri										
		1) MoU/ Nota Kesepahaman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
		2) MoA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
		3) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
9	HK.08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum										
	HK.08.00	a Sosialisasi/ penyuluhan hukum										
		1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum

-270-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HK.08.01	b Pembinaan Hukum 1) Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang hukum
10	HK.09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi										
	HK.09.00	a Pidana 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
	HK.09.01	b Perdata 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum

-271-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HK.09.02	c Tata Usaha Negara 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
	HK.09.03	d Ketenagakerjaan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
	HK.09.04	e Internasional 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum

-272-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HK.09.05	f Agama 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/pencabutan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama.	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
11	HK.10	Kasus atau sengketa hukum										
	HK.10.00	a Pidana 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan	Terbatas Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum

-273-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat kuasa khusus	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		4) Putusan Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Banding	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-274-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Tindak Lanjut hasil sidang	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
	HK.10.01	b Perdata										
		1) Surat gugatan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
		2) Surat pemanggilan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-275-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat kuasa khusus	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		4) Putusan Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Banding	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-276-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Tindak Lanjut hasil sidang	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membina bidang hukum
	HK.10.02	c. Tata Usaha Negara 1) Surat gugatan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		2) Surat pemanggilan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-277-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat kuasa khusus	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		4) Putusan Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Banding	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-278-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Tindak Lanjut hasil sidang	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
	HK.10.03	d Arbitrase										
		1) Surat gugatan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
		2) Surat pemanggilan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-279-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat kuasa khusus	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		4) Putusan Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Banding	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Fasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-280-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Tindak Lanjut hasil sidang	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
	HK.10.04	e Sengketa Adat										
		1) Surat gugatan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
		2) Surat pemanggilan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-281-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Surat kuasa khusus	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
		4) Putusan Sidang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√			Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Banding	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	

-282-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Tindak Lanjut hasil sidang	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	
12	HK.11	Perizinan 1) Surat Permobonan 2) Surat Perizinan 3) Surat Izin	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum
13	HK.12	Doktrin/ Pendapat Pakar 1) Surat Permobonan 2) Surat Persetujuan 3) Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menghambat proses penegakan hukum dan dapat melindungi pihak yang bersengketa	Pasal 17 huruf a dan h Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang hukum

-283-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN												
1	OT.00	Organisasi										
	OT.00.00	a Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
	OT.00.01	b Struktur tugas dan fungsi organisasi 1) Pembentukan 2) Perubahan 3) Pembubaran 4) Evaluasi kelembagaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
2	OT.01	Tata Laksana										
	OT.01.00	a Sistem dan Prosedur Kerja 1) SOP/ Prosedur Tetap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
	OT.01.01	b Pembakuan sarana kerja 1) SOP/ Prosedur Tetap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
	OT.01.02	c Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan 1) Analisis organisasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu		Unit yang membidangi bidang organisasi

-284-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Uraian jabatan 3) Analisis beban kerja 4) Peta jabatan								kinerja Perguruan Tinggi		dan ketatalaksanaan
	OT.01.03	d Standar kompetensi jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
3	OT.02	Internalisasi Reformasi Birokrasi 1) Surat Undangan 2) Notula Rapat 3) SK Tim Reformasi Birokrasi PTN 4) Rancangan Reformasi Birokrasi PTN 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang organisasi dan ketatalaksanaan
IV KEARSIPAN												
1	KA.00	Pembinaan Kearsipan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kearsipan
2	KA.01 KA.01.00	Pengelolaan Arsip Dinamis a Penciptaan 1) Pencatatan -Buku Agenda -Kartu Kendali	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-285-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Pendistribusian -Ekspedisi										
	KA.01.01	b Penggunaan 1) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip 2) Pemirjamaan arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
3	KA.02 KA.02.00	Pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>) a Pemberkasan 1) Daftar Berkas	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan
	KA.02.01	b Penataan Arsip Inaktif 1) Pengaturan Fisik 2) Pengolahan informasi arsip 3) Penyusunan daftar arsip inaktif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-286-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KA.02.02	c. Penyimpanan (Fumigasi, dll) 1) Skema penyimpanan arsip 2) Skema pengamanan arsip 3) Daftar arsip 4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan
	KA.02.03	d. Alih media arsip 1) Kebijakan alih media arsip 2) Autentikasi 3) Berita Acara. 4) Daftar arsip yang dialihmediakan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan
	KA.02.04	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga 1) Identifikasi 2) Perlindungan dan pengamanan 3) Penyelamatan dan pemilihan 4) Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan

-287-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5) Daftar Arsip vital dan arsip terjaga										
4	KA.03	Penyusutan Arsip										
	KA.03.00	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita acara pemindahan arsip 2) Daftar arsip yang dipindahkan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan
	KA.03.01	b. Pemusnahan Arsip 1) SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip 2) Notula Tim/Panitia Pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian 3) Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip 4) Surat Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip 5) Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (untuk retensi 10 Tahun ke atas) 6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemusnahan 7) Berita acara pemusnahan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan

-288-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		8) Daftar arsip yang dimusnahkan										
	KA.03.02	c Peryerahan Arsip Statis	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kearsipan
		1) SK Tim/Panitia Peryerahan Arsip Statis										
		2) Notula Tim/Panitia Peryerahan arsip pada saat melakukan penilaian										
		3) Surat Pertimbangan Tim/Panitia Penilai Arsip Kepada Pimpinan Pencipta Arsip										
		4) Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan										
		5) Surat Pernyataan dari Pimpinan Bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan										
		6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Peryerahan Arsip Statis										
		7) Berita acara Peryerahan arsip statis										
		8) Daftar arsip yang diserahkan										
V KETATAUSAHAAN												
1	TU.00	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang ketatausahaan
		1) Surat Permintaan										
		2) Isian Formulir										
		3) Rekapitulasi Permintaan penggandaan										

-289-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	TU.01	Risalah/notula rapat										
	TU.01.00	a Rapat Staf	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang ketatausahaan
		1) Surat Undangan										
		2) Daftar Hadir										
		3) Notula Rapat										
	TU.01.01	b Rapat Pimpinan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang ketatausahaan
		1) Surat Undangan										
		2) Daftar Hadir										
		3) Notula Rapat										
VI KERUMAH TANGGAAN												
1	RT.00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv, tv, kabel dan internet										
	RT.00.00	a Penggunaan peralatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
		1) Permohonan fasilitas										
		2) Persetujuan/Penolakan										
		3) Laporan penggunaan										

-290-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	RT.01	Perjalanan dinas										
	RT.01.00	a Dalam Negeri 1) Surat Tugas 2) SPPD 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kerumahtanggaan
	RT.01.01	b Luar Negeri 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Setkab 5) Exit permit 6) SPPD 7) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kerumahtanggaan
3	RT.02	Penggunaan fasilitas kantor 1) Surat permintaan/fisian formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
4	RT.03	Pengurusan kendaraan dinas										
	RT.03.00	a Pengurusan surat-surat kendaraan dinas 1) Pengurusan STNK 2) Pengurusan BPKP	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-291-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	RT.03.01	b Pemeliharaan dan perbaikan 1) Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	RT.03.02	c Pengurusan kehilangan kendaraan 1) Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
5	RT.04	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman										
	RT.04.00	a Pertamanan/landscaping 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/ Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	RT.04.01	b Perbaikan gedung 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/ Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	RT.04.02	c Perbaikan rumah dinas/wisma 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/ Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-292-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	RT.04.03	d Kebersihan gedung dan taman. 1) Permohonan fasilitas 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	RT.04.04	e Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) 1) Permohonan fasilitas 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
6	RT.05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer										
	RT.05.00	a Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kerumahaan ggaan
	RT.05.01	b Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kerumahaan ggaan

-293-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	RT.06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti										
	RT.06.00	a Pengamanan/penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus 1) Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat menungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kerumahaan ggaan
	RT.06.01	b Ketertiban dan keamanan 1) Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
8	RT.07	Pengelolaan parkir 1) Laporan pengelolaan parkir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
9	RT.08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya 1) Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-294-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	RT.09	Konsumsi dan akomodasi 1) Laporan konsumsi dan akomodasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
VII PERLENGKAPAN												
1	PL.00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan										
	PL.00.00	a Rencana kebutuhan unit kerja 1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
	PL.00.01	b Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi 1) Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
2	PL.01 PL.01.00	Pengadaan barang a Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-295-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Company Profile	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	PL.01.01	b Pengadaan barang melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-296-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Company Profile	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
3	PL.02	Pengadaan Jasa										
	PL.02.00	a Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Fasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-297-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Company Profile	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
	PL.02.01	b Pengadaan jasa melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Fasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-298-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Company Profile	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
4	PL03	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-299-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Company Profile	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		5) Berkas Penawaran Hibah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-300-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	PL.04	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan 5) Berkas Penawaran	Terbatas Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	√ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-301-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	PL.05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar 1) Pengajuan tukar menukar barang dan jasa 2) Berita Acara Tukar Menukar Barang 3) Berkas Penawaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
7	PL.06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman 1) Pengajuan pinjaman barang dan jasa 2) Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa 3) Berkas Penawaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
8	PL.07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa 1) Pengajuan sewa barang dan jasa 2) Berita Acara Sewa Barang dan Jasa 3) Berkas Penawaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
9	PL.08	Penyimpanan/pergudangan 1) Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang 2) Surat pernyataan harga dan mutu barang 3) Serah terima barang 4) Buku penerimaan 5) Buku persediaan barang/kartu stok barang 6) Kartu barang/kartu gudang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-302-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	PL.09	Penyaluran/Distribusi 1) Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan 2) Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) 3) Berita acara serah terima barang 4) Laporan dan berita acara mutasi barang 5) Berita acara serah terima barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
11	PL.10	Inventarisasi barang										
	PL.10.00	a Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
	PL.10.01	b Kartu inventaris barang (KIB)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
	PL.10.02	c Laporan SIMAK BMN 1) Laporan barang persediaan 2) Laporan bulanan 3) Berita acara rekonsiliasi internal 4) Laporan tengah tahunan/semester 5) Berita acara rekonsiliasi eksternal 6) Laporan tahunan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-303-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	PL.11	Perbaikan/pemeliharaan										
	PL.11.00	a Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
	PL.11.01	b Perbaikan/pemeliharaan barang investasi 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan 3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
13	PL.12	Penghapusan barang										
	PL.12.00	a Penghapusan barang bergerak/inventaris 1) dokumen usulan penghapusan, 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang 5) SK Penghapusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
	PL.12.01	b Penghapusan barang tidak bergerak/investasi 1) dokumen usulan penghapusan 2) panitia penghapusan 3) Persetujuan/penolakan 4) berita acara penghapusan barang	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-304-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5) SK Penghapusan										
14	PL.13	Bukti-bukti kepemilikan aset 1) Izin Mendirikan Bangunan(IMB) 2) Pajak Bumi Bangunan(PBB) 3) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) 4) Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 5) Sertifikat Tanah 6) Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan
15	PL.14	Pemanfaatan Aset a Kertas kerja penghitungan tarif b Perjanjian kerjasama 1) Draft Perjanjian Kerjasama	Biasa/Terbuka Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Memiliki dampak yang mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	 Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang perlengkapan Unit yang membidangi bidang perlengkapan

-305-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Perjanjian Kerjasama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan
16	PL.15	Penggunaan Aset a Ijin Penggunaan tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah 2) Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah b Ijin Penggunaan aset selain tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan aset selain tanah 2) Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang perlengkapan Unit yang membidangi bidang perlengkapan
VIII HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)												
1	HM.00 HM.00.00	Keprotokolan a Upacara 1) Undangan 2) Susunan Acara 3) Sambutan/Pidato	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan

-306-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.00.01	b Kunjungan Kedinasan										
		1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		3) Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		4) Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		5) Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan

-307-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai										
		1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		3) Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		4) Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
		5) Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan

-308-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.00.02	c. Dies Natalis 1) Usulan Panitia 2) SK Kepanitiaan 3) Susunan Acara 4) Daftar hadir 5) Orasi 6) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.00.03	d. Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Jadwal Kegiatan Pemimpin	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.00.04	e. Daftar nama dan alamat pejabat 1) Daftar nama dan alamat kantor pejabat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.00.05	f. Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman 1) Hasil Dokumentasi 2) Hasil liputan kegiatan pimpinan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan

-309-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.00.06	g. Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan 1) Kliping koran 2) Brosur/leaflet/poster 3) Pengumuman/pemberitaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
2	HM.01	Hubungan antar Lembaga										
	HM.01.00	a. Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif) 1) Surat Permohonan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.01	b. Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) 1) Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL 2) Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL 3) Daftar hadir 4) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.02	c. Forum kehormatan/bakohumas/perhumas 1) Dokumen kegiatan 2) Laporan kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan

-310-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.01.03	d Hubungan dengan media massa 1) Siaran pers/konferensi pers/presa release 2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
	HM.01.04	f Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Notula	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
	HM.01.05	g Hubungan Luar Negeri 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Notula	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan
	HM.01.06	h Hearing (dengar pendapat) DPR 1) Surat Undangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehumasan

-311-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Materi Bahan RDP Terbuka	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
		3) Materi Bahan RDP Tertutup	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	
		4) Hasil RDP Tertutup	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	
		5) Hasil RDP Terbuka	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-312-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.01.07	i Bahan/materi untuk sidang kabinet 1) Surat Undangan 2) Materi Bahan Sidang Kabinet 3) Hasil Sidang Kabinet	Rahasia	√	√	√	√	√	Eselon II pada Universitas/Institut atau Eselon III pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.08	j Penerbitan majalah, buletin, koran 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.09	k Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.10	l Pameran/sayembara, festival 1) Surat Undangan 2) Notula 3) Proposal/Penawaran 4) Surat Jawaban 5) Materi Pameran 6) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan

-313-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	HM.01.11	m Penghargaan/ tanda kenang-kenangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
	HM.01.12	n Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf 1) Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan
3	HM.02	Layanan Informasi Publik (PIPD) 1) Permohonan Permintaan Informasi Publik 2) Prosedur Permintaan Informasi layanan informasi publik 3) Aspirasi publik 4) Sanggahan Informasi 5) Sengketa Informasi 6) Mediasi 7) Laporan layanan informasi publik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kehormatan

-314-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IX PENDIDIKAN DAN PELATIHAN												
1	DL.00	Pedoman kediklatan 1) Usulan Pedoman 2) Buku Panduan/ Buku Manual	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
2	DL.01	Kurikulum dan Silabus Diklat 1) Kurikulum Diklat 2) Silabus Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
3	DL.02	Jadwal diklat 1) Jadwal diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
4	DL.03	Modul/materi/bahan diklat 1) Notula 2) Modul Diklat 3) Materi Diklat 4) Bahan Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
5	DL.04	Panduan/fasilitator 1) Panduan Fasilitator	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan

-315-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	DL.05	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat 1) Administrasi 2) Notula 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
7	DL.06	Akreditasi lembaga diklat 1) Surat Permohonan Akreditasi 2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3) Berita acara rapat tim penilai 4) Surat Keputusan Penetapan Akreditasi 5) Sertifikasi Akreditasi 6) Laporan Akreditasi lembaga diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
8	DL.07	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan 1) Surat Permohonan Sertifikasi 2) Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 3) Berita acara rapat verifikasi 4) Berita acara rapat tim penilai/ asesor 5) Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi 6) Sertifikat dari Sertifikasi 7) Laporan Sertifikasi individual	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
9	DL.08	Sistem informasi Diklat 1) Daftar lembaga 2) Daftar prasarana diklat 3) Daftar sarana Diklat 4) Daftar pengelola Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan

-316-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5) Daftar Penyelenggara 6) Daftar widyaiswara 7) Daftar Program diklat										
10	DL.09	Registrasi peserta diklat 1) Surat permohonan kode register 2) Buku induk register 3) Surat penyampaian kode register	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengangkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan.
11	DL.10	Rencana Tahunan Diklat 1) Rencana Tahunan Diklat 2) Undangan rapat 3) Notula 4) Daftar Hadir rapat 5) Draf penyelenggaraan diklat 6) Laporan rencana tahunan diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan.
12	DL.11	Rencana penyelenggaraan diklat 1) Rencana Tahunan Diklat 2) Undangan rapat 3) Notula 4) Daftar hadir rapat 5) Draf rencana penyelenggaraan diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan.
13	DL.12	Penyelenggaraan diklat 1) Surat penanggilan peserta	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang		Unit yang membidangi

-317-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Surat Keputusan Tim Penyelenggara 3) Surat keputusan tim pengajar 4) Panduan diklat 5) Sambutan pembukaan penyelenggara diklat 6) Bahan ajar diklat 7) Daftar hadir peserta diklat 8) Daftar hadir widyaiswara 9) Isian Formulir evaluasi peserta 10) Isian Formulir evaluasi widyaiswara 11) hasil formulasi evaluasi peserta diklat 12) Sambutan penutup 13) Laporan Penyelenggaraan Diklat.								mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		bidang pendidikan dan pelatihan.
14	DL.13	Evaluasi penyelenggaraan Diklat 1) Isian formulir evaluasi widyaiswara 2) Isian formulir penyelenggara 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan.
15	DL.14	Registrasi alumni diklat 1) Surat permohonan nomor register 2) Buku Register 3) Surat Penyampaian kode register 4) Copy STTPL	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengangkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan.

-318-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	DL.15	Evaluasi alumni pasca Diklat 1) Isian formulir evaluasi alumni peserta paaca diklat 2) Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
17	DL.16	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan 1) Surat permohonan observasi lapangan 2) Surat persetujuan 3) Surat tugas 4) Jadwal observasi 5) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan
18	DL.17	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 1) Rencana Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 2) Notula rapat 3) Daftar hadir rapat 4) Daftar hadir peserta 5) Daftar hadir narasumber 6) Materi Seminar/lokakarya/temukarya/workshop 7) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pendidikan dan pelatihan

-319-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
X TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI												
1	TI.00	Organisasi TI										
	TI.00.00	a. Rencana Strategia TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.00.01	b. Enterprise Architecture 1) Rancangan Enterprise Architecture	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.00.02	c. Tata Kelola Teknologi Informasi 1) Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-320-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.00.03	d Perencanaan IT	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
2	TI.01	Sistem Informasi										
	TI.01.00	a Perencanaan dan Analisis Sistem	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.01.01	b Perancangan Sistem	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-321-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.01.02	c Pembangunan dan Implementasi Sistem	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.01.03	d Pemeliharaan Sistem Informasi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.01.04	c Dokumentasi Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
		1) Daftar Sistem Informasi										
		2) Laporan Sistem Informasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-322-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	TI.02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi										
	TI.02.00	a Desain Strategi Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.02.01	b Rancangan Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.02.02	c Transisi Layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.02.03	d Layanan Operasional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-323-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	TI.03	Pengelolaan Data										
	TI.03.00	a Tata Kelola Data	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.03.01	b Pengelolaan Arsitektur Data	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.03.02	c Pengembangan Data	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-324-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.03.03	d Pengelolaan Pengoperasian Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.03.04	e Pengelolaan Keamanan Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.03.05	f Pengelolaan Kualitas Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-325-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.03.06	g Pencadangan (Backup) Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
5	TI.04	Pengolahan Data										
	TI.04.00	a Perencanaan Pengolahan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.04.01	b Persiapan pengolahan Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-326-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.04.02	c. Pelaksanaan Pengolahan Data	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.04.03	d. Monitoring dan Evaluasi 1) Laporan Hasil Pengolahan Data Monitoring dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
6	TI.05	Jaringan dan Komunikasi										
	TI.05.00	a. Analisis Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-327-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.05.01	b. Perancangan Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.05.02	c. Implementasi Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.05.03	d. Pemeliharaan Jaringan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-328-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.05.04	c. Keamanan Jaringan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
7	TI.06	Manajemen Fasilitas TI										
	TI.06.00	a. Perencanaan fasilitas TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.06.01	b. Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-329-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.06.02	c. Pemeliharaan fasilitas TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
8	TI.07	Audit TI										
	TI.07.00	a. Perencanaan Audit TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.07.01	b. Tinjauan Audit TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.07.02	c. Analisis data Audit TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-330-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.07.03	d. Evaluasi Temuan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
9	TI.08	Manajemen Risiko TI										
	TI.08.00	a. Identitas risiko TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.08.01	b. Penilaian Risiko TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-331-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	TI.08.02	c. Pengendalian Risiko TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
	TI.08.03	d. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang teknologi informasi
10	TI.09	Pemetaan TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang teknologi informasi

-332-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
XI	PENGAWASAN											
1	PA.00	Rencana Pengawasan										
	PA.00.01	a. Rencana Strategia Pengawasan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Fasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
	PA.00.02	b. Rencana kinerja tahunan	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Fasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
	PA.00.03	c. Penetapan kinerja tahunan 1) Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√			Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pengawasan

-333-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PA.00.04	d. Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi 1) Surat Undangan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√			Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pengawasan
		2) Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Fasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
		3) Daftar Hadir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√			Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		

-334-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	
	PA.00.05	e Rakor pengawasan tingkat nasional 1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat nasional 3) Daftar Hadir 4) Hasil Rakor pengawasan tingkat nasional	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
2	PA.01	Program Kerja Pengawasan										
	PA.01.00	a Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 1) Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pengawasan

-335-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PA.01.01	b Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 1) Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional 2) Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
	PA.01.02	c Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 1) Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 2) Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
	PA.01.03	d Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 1) Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 2) Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang pengawasan
	PA.01.04	e Program AKIP perguruan tinggi 1) Rencana Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu		Unit yang membidangi

-336-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Laporan Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi								kinerja Perguruan Tinggi		bidang pengawasan
3	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan										
	PA.02.00	a. Pengawasan Internal	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
		1) Surat penugasan										
		2) Surat pemberitahuan, dll										
		3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)										
		4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)										
		5) Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut										
		6) Laporan penutakhiran data/rekonsiliasi										
		7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan										
		8) Laporan keuangan dan review										
		9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan										
		10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan										

-337-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan										
		12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi										
		13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut										
		14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut										
		15) Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut										
	PA.02.01	b. Pengawasan Eksternal	Terbatas	√	√	√	√	√		Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009	Unit yang membidangi bidang pengawasan
		1) Surat penugasan										
		2) Surat pemberitahuan, dll										
		3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)										
		4) Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)										
		5) Laporan hasil audit investigasi (LHA) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut										
		6) Laporan penutakhiran data/rekonsiliasi										

-338-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan 8) Laporan keuangan dan review 9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan 11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan 12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut 14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut 15) Laporan hasil audit investigasi (LIAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut - 16) Laporan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat - 17) Laporan perkembangan Barang Milik Negara										
XII KEPEGAWAIAN												
1	KP.00	Kebijakan di bidang manajemen Kepegawaian - Pengkajian, Pengumpulan Kebijakan, dan Naskah Akademik - Penyusunan kebijakan - Perumusan kebijakan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-339-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		- Pemberian masukan dan dukungan - Penetapan kebijakan										
2	KP.01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara a Perencanaan Kebutuhan ASN - Bahan penyusunan rencana kebutuhan - Analisis Kebutuhan - Aparatur Sipil Negara - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) - Pengelahan data kebutuhan b Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas c Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara d Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.01.00	a	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.01.01	b	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.01.02	c	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.01.03	d	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-340-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	KP.02.0	Formasi Pegawai										
	KP.02.00	a Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.02.01	b Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.02.02	c Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.02.03	d Penetapan formasi di Perguruan Tinggi 1) SK Penetapan formasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.02.04	e Penetapan formasi khusus 1) SK Penetapan formasi khusus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-341-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	KP.03	Pengadaan ASN PNS										
	KP.03.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test, 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.03.01	b Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.03.02	c Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-342-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.03.03	d Usul dan kelengkapan penetapan NIP 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.03.04	e Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun Pengangkatan CPNS	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.03.05	f SK CPNS/PNS Kolektif 1) SK CPNS/PNS Kolektif	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-343-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.03.06	g Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.03.07	h Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
3	KP.04	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak										
	KP.04.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-344-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.04.01	b Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.04.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.04.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-345-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	KP.05	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas										
	KP.05.00	a Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran 4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Hasil Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	Biasa/Terbuka	√		√		√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.05.01	b Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.05.02	c Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-346-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.05.03	d Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
5	KP.06	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai										
	KP.06.00	a Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji kompetensi 1) Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut 2) Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi 3) Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju	Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka Biasa/Terbuka	√ √ √	√ √ √	√ √ √	√ √ √		Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-347-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPI, Sertifikat	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
	KP.06.01	b Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.06.02	c Pakta Integritas 1) Pakta Integritas	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-348-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.06.03	d Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNIK 2) PAK	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.06.04	e Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.06.05	f Kode Etik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu Kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-349-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.06.06	g Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.06.07	h Hukuman disiplin 1) Surat Pemanggilan 2) Surat Peringatan 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) Pernyataan Tidak Puas 5) SK Pemberian hukuman disiplin 6) Permohonan Banding 7) SK Retetapan banding	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.06.08	i Penghargaan dan tanda jasa 1) Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa 2) SK 3) Sertifikat/ Piagam	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu Kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.07 KP.07.00	Sistem Informasi Kepegawaian a Pengolahan data dan informasi kepegawaian - Pengolahan Data - Pengelolaan database kepegawaian ASN	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-350-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN - Informasi kepegawaian - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN - Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN - Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 							atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain		Nomor 14 Tahun 2008	
	KP.07.01	b Pengembangan sistem informasi kepegawaian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.07.02	c Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Arsip kepegawaian elektronik - Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian - Pengamanan dan arsip kepegawaian - Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik - Arsip Kepegawaian Fisik 	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-351-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.08 KP.08.00	Pengawasan dan pengendalian a Formasi, pengadaan dan pasca diklat <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.08.01	b Kependidikan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.08.02	c Caji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-352-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.08.03	d Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan Evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.08.04	c Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.08.05	f Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
6	KP.09	Mutasi Pegawai										
	KP.09.00	a Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Nota persetujuan/pertimbangan BKN 4) Surat Keputusan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-353-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.09.01	b Mutasi keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah /Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal dunia	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.09.02	c Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.09.03	d Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-354-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.09.04	c Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan 1) Usulan dan SK Kenaikan Jabatan 2) Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan 3) Usulan dan SK pemberhentian Jabatan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.09.05	f Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.09.06	g Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.09.07	h Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada	Memiliki dampak yang dapat	Pasal 17 huruf h	Unit yang membidangi

-355-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT							Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	mengungkap data rahasia pribadi	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	bidang kepegawaian
8	KP.10	Administrasi Pegawai										
	KP.10.00	a Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.10.01	b Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.10.02	c Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada	Memiliki dampak yang dapat	Pasal 17 huruf h	Unit yang membidangi

-356-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) SK Cuti							Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	mengungkap data rahasia pribadi	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	bidang kepegawaian
	KP.10.03	d Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.10.04	c Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karia/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasaan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-357-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.10.05	f Daftar Urut kecangakatan (DUK)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
9	KP.11	Kesejahteraan Pegawai										
	KP.11.00	a Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.11.01	b Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS 1) Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-358-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.11.02	c. Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.11.03	d. Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
	KP.11.04	e. Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang kepegawaian
10	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-359-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	KP.13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
12	KP.14	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 1. Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 2. SK pemberhentian dan penetapan pensiun	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
13	KP.15	Berkas Perscorangan Pegawai ASN PNS 1) Berkas lamaran yang diterima 2) Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya 3) Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN 4) SK Pengangkatan CPNS 5) Hasil Pengujian Kesehatan 6) SK Pengangkatan PNS 7) SK Peninjauan Masa Kerja 8) SK Kenaikkan Pangkat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-360-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan										
		10) Surat Pernyataan Pelantikan										
		11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional										
		12) SK Perpindahan Wilayah Kerja										
		13) SK Perpindahan Antar Instansi										
		14) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)										
		15) Berita Acara Pemeriksaan										
		16) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS										
		17) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk										
		18) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan										
		19) SK Pemberian Uang Tunjangan										
		20) SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara										
		21) SK Pengalihan PNS										
		22) SK Pemberhentian sebagai PNS										
		23) SK Pemberhentian Sementara										
		24) Surat Keterangan Pernyataan Hilang										
		25) Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang										
		26) SK Penggantian Nama										
		27) Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran										
		28) Surat Nikah/Cerai										

-361-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		29) Akta Kelahiran										
		30) Isian Formulir PUPNS										
		31) Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan										
		32) Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol										
		33) Surat Keterangan Mutasi Keluarga										
		34) Surat Keterangan Meninggal Dunia										
		35) Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan										
		36) Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional										
		37) Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus										
		38) Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala										
		39) Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri										
		40) Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri										
		41) Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS										
		42) Ijazah/Sertifikat										
		43) SK Penempatan/Penarikan Pagarwal										
		44) SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk										
		45) Surat Pertimbangan Status PNS										
		46) SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS										
		47) Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah										
		48) SK Pensiun										

-362-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	KP.12	Berkas persesorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
15	KP.16	Berkas Perseorangan Pegawai Honoror 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
16	KP.17	Penilaian Kompetensi										
	KP.17.00	a. Berkas Penilaian Kompetensi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian

-363-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KP.17.01	b. Hasil Penilaian Kompetensi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang kepegawaian
XIII KEUANGAN												
1	KU.00	Pelaksanaan Anggaran										
	KU.00.00	a. Pendapatan										
		1) Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSB ¹)	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang	Unit yang membidangi bidang keuangan

-364-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									sebutan lain		Nomor 43 tahun 2009	
		3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSFB	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan

-365-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		6) Piutang negara	Terbatas	√	√	√			Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		7) Pengelolaan barang milik negara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		8) Dana pemerintah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		9) Dana masyarakat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan

-366-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KU.00.01	b. Belanja										
		1) Dokumen pelaksanaan barang/jasa pemerintah:										
		a. Barang habis pakai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		b. Barang inventaris bergerak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		d. Jasa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan

-367-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		c. Software computer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
		2) Dokumen pembayaran keuangan	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		3) Dokumen tata usaha anggaran:	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		a. Buku kas umum										
		b. Buku kas pembantu										
		c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran										
		d. rekening koran bank										

-368-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		5) Kartu gaji	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/organisasi internasional	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan

-369-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		7) Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan: a. Berita Acara Pemeriksaan b. Kas/register penutupan kas c. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer d. Laporan pendapatan negara e. laporan kredit anggaran bulanan/triwulan/semester	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 44 ayat 1 huruf i Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	Unit yang membidangi bidang keuangan
		8) Laporan keuangan tahunan: a. Laporan realisasi anggaran termasuk arsip data komputer b. Neraca c. Catatan atas laporan keuangan	Biasa/Terbuka	√		√		√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
2	KU.01	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri										
	KU.01.00	a Permohonan pinjaman luar negeri (blue book) 1) Daftar proyek-proyek yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri	Terbatas	√		-		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Fasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-370-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KU.01.01	b) Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) 1) Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.02	c) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejujurnya 1) Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejujurnya	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.03	d) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) 1) Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-371-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									pada Politeknik atau sebutan lain			
	KU.01.04	e) Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.05	f) Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) 1) Reimbursement 2) Direct payment/transfer procedure 3) Special commitment/L/C/ opening 4) Special account/imprest fund 5) Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri 6) Notices of disbursement	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-372-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KU.01.06	g Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.07	h Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.08	i Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation	Terbatas	√	-	√	-	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf f dan i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-373-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Notification of contract 4) Withdrawal authorization (WA) 5) Statement of expenditure							atau sebutan lain			
	KU.01.09	j Staff Appraisal Report	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.10	k Report /laporan 1) Laporan kemajuan, 2) Laporan berkala bulanan, 3) Laporan berkala triwulanan, 4) Laporan akhir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.11	l Laporan hutang negara 1) Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.01.12	m Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri 1) SOP/ Prosedur Tetap	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan

-374-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	KU.02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)										
	KU.02.00	a Penugasan/perdelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) 1) SK Kuasa pengguna anggaran 2) SK Kuasa pengguna barang/jasa 3) SK Pejabat pembuat komitmen 4) SK Pejabat pembuat daftar gaji 5) SK Pejabat penandatanganan SPM 6) SK Bendahara penerimaan/pengeluaran 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
4	KU.03	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)										
	KU.03.00	a Manual Implementasi sistem akuntansi instansi (SAI)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.03.01	b Kebijakan Akuntansi 1) Pedoman akuntansi 2) Panduan akuntansi 3) SOP	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Unit yang membidangi bidang keuangan

-375-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	KU.03.02	c Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.03.03	d Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), buku jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
	KU.03.04	e Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran 1) Laporan bulanan SAI	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-376-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									Politeknik atau sebutan lain			
		2) Laporan triwulan SAI	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
		3) Laporan Semesteran SAI	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	
5	KU.04	Fertanggungjawaban Keuangan										
	KU.04.00	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan

-377-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									atau sebutan lain			
	KU.04.01	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi bidang keuangan
XIV BADAN USAHA												
1	BU.00	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kementerian Hukum dan HAM 5) Pengumuman Berita Negara 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Badan Usaha
2	BU.01	Surat Keputusan Direksi 1) Usulan SK Direksi	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha

-378-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2) SK Direksi yang ditandatangani	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	atau sebutan lain	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
3	BU.02	Rencana Pendapatan dan Belanja 1) Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja 2) Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja	Terbatas Terbatas	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha

-379-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		3) Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		
4	BU.03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham) 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha
5	BU.04	Rapat Komisaris 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha
6	BU.05	Rapat Manajer Unit dan Direksi 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat	Terbatas	√	√	√	√	√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia badan publik	Pasal 17 huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha

-380-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									atau sebutan lain			
7	BU.06	Data Konsumen 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	Terbatas	√		√		√	Eselon III pada Universitas /Institut atau Eselon IV pada Politeknik atau sebutan lain	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi, dan dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Pasal 17 huruf b dan h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Badan Usaha
8	BU.07	Laporan Perusahaan 1) Neraca 2) Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi		Badan Usaha

4) Keterangan Pengguna Hak Akses:

1: Penentu Kebijakan

2: Pelaksana Kebijakan

3: Pengawas Internal/ Eksternal

4: Publik

5: Penegak Hukum

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR