



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

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

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 19 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menyatakan**
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip serta perlindungan terhadap keamanannya, maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Menyatakan**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

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

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

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Penggolongan pengguna hak akses yang dapat mengakses klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu meliputi :

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

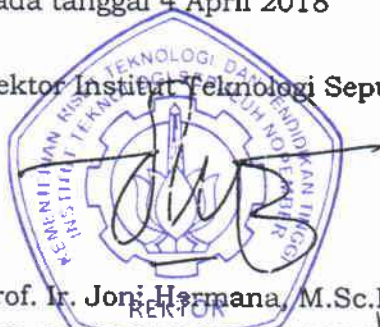
- a. Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip. Pengaturan pengguna arsip serta prasarana dan sarana tercantum pada Lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari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

Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 4 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.ES., Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002 0

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR 19 TAHUN 2018

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|-----------|----------------------------|--|--|----------------|
| | | 05 | dan lain-lain | Biasa, Terbuka |
| | | 05 | Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum | |
| | | 00 | Sosialisasi | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Penyuluhan | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Pembinaan Hukum | Biasa, Terbuka |
| | | 06 | Bantuan dan Konsultasi Hukum | Biasa, Terbuka |
| | | 07 | Perizinan | |
| | | 00 | Berkas Perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin | Terbatas |
| OT | ORGANISASI | | | |
| | OT.00 | Statuta | | Biasa, Terbuka |
| | OT.01 | Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi PTN dan Kopertis | | Biasa, Terbuka |
| | OT.02 | Tata Kerja Organisasi | | Biasa, Terbuka |
| | OT.03 | Uraian/ Analisis Jabatan/ Analisis Manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan | | Biasa, Terbuka |
| | OT.04 | Evaluasi dan laporan kinerja | | Biasa, Terbuka |
| | | 00 | Laporan Berkala | Biasa, Terbuka |
| | | 00 | Laporan Bulanan | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Laporan Triwulan | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Laporan Semesteran | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Laporan Tahunan Unit Kerja | Biasa, Terbuka |
| | | 04 | Laporan Tahunan PTN dan Kopertis | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Laporan Insidentil | Biasa, Terbuka |
| KS | KERJASAMA | | | |
| | KS.00 | Kerjasama Dalam Negeri: | | |
| | | 00 | Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah | Terbatas |
| | | 01 | Kerjasama dengan Swasta | Terbatas |
| | | 02 | Kerjasama antar Perguruan Tinggi | Terbatas |
| | | 03 | Kerjasama dengan Perusahaan | Terbatas |
| | KS.01 | Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilatera): | | |
| | | 00 | Kerjasama antar Pemerintah | Terbatas |
| | | 01 | Kerjasama dengan Badan Internasional | Terbatas |
| | | 02 | Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah | Terbatas |
| | | 03 | Kerjasama antar Perguruan Tinggi | Terbatas |
| | | 04 | Kerjasama Dengan Sekolah Asing di Indonesia | Terbatas |
| | | 05 | Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri | Terbatas |
| | | 06 | Pertukaran Pelajar/mahasiswa | Terbatas |
| HM | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | |
| | HM.00 | Hubungan Antar Lembaga | | |
| | | 00 | Hubungan Antar Lembaga Pemerintah | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Hubungan Dengan Swasta/LSM | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Hubungan Antar Perusahaan | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Hubungan dengan Perguruan Tinggi | Biasa, Terbuka |
| | | 04 | Hubungan Dengan Media Massa | Biasa, Terbuka |
| | HM.01 | Siaran Pers/Pres Release | | Biasa, Terbuka |
| | HM.02 | Kunjungan Wartawan/Liputan | | Biasa, Terbuka |
| | HM.03 | Kunjungan Dinas | | Biasa, Terbuka |
| | | 00 | Dalam Negeri | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Luar Negeri | Biasa, Terbuka |
| | HM.04 | Hearing (dengar pendapat) DPR | | Biasa, Terbuka |
| | HM.05 | Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi | | Biasa, Terbuka |
| | HM.06 | Guntingan Berita/ Kliping Koran/ Logo Foto/ Karikatur | | Biasa, Terbuka |
| | HM.07 | Pameran/ Sayembara/ festival/ Pembuatan Spanduk/ Iklan | | Biasa, Terbuka |
| | HM.08 | Brosur/ Kalender Publikasi | | Biasa, Terbuka |
| | HM.09 | Pekan Swadesi | | Biasa, Terbuka |
| | HM.10 | Siaran Melalui Radio/ Koran/ TV/ dll | | Biasa, Terbuka |
| | HM.11 | Majalah Ilmiah | | Biasa, Terbuka |
| | HM.12 | Permintaan sambutan/ Penyangga/ Pembicara/ membuka acara/ sebagai pelindung | | Biasa, Terbuka |
| PR | PERENCANAAN | | | |
| | PR.00 | Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung | | Biasa, Terbuka |
| | PR.01 | RPJM Bidang pendidikan/ pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan | | Biasa, Terbuka |
| | PR.02 | Program Kerja Tahunan | | |

| | | | | |
|-----------|---------------------|----|---|----------------|
| | | 00 | Program Kerja Tahunan Unit Kerja | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Program Kerja PTN dan Kopertis | Biasa, Terbuka |
| | PR.03 | | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | |
| | | 00 | Lakip Unit Kerja | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Lakip PTN dan Kopertis | Biasa, Terbuka |
| | PR.04 | | Evaluasi Program | |
| | | 00 | Evaluasi Masing-masing Unit Kerja | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Evaluasi Tingkat PTN dan Kopertis | Biasa, Terbuka |
| | PR.05 | | Laporan | |
| | | 00 | Laporan Berkala | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Laporan Insidentil | Biasa, Terbuka |
| LK | PERLENGKAPAN | | | |
| | LK.00 | | Rencana Kebutuhan Barang | |
| | | 00 | Usulan Unit Kerja | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Rencana Kebutuhan PTN dan Kopertis | Biasa, Terbuka |
| | LK.01 | | Berkas Penawaran | Rahasia |
| | LK.02 | | Pengadaan Barang | |
| | | 00 | Pengadaan Barang dengan cara pelelangan | Biasa, Terbuka |
| | | 00 | Pengadaan barang bergerak, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Pengadaan Barang dengan penunjukkan langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Pengadaan barang dengan cara pengadaan langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Pengadaan barang dengan kontes/ .sayembara | Biasa, Terbuka |
| | | 04 | pengadaan barang melalui pinjaman | Biasa, Terbuka |
| | | 05 | Pengadaan barang melalui sewa | Biasa, Terbuka |
| | | 06 | Pengadaan barang melalui bantuan/hibah | Biasa, Terbuka |
| | | 07 | Pengadaan barang melalui tukar - menukar | Biasa, Terbuka |
| | LK.03 | | Pekerjaan Konstruksi | |
| | | 00 | Pekerjaan Konstruksi melalui pelelangan | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Pekerjaan Konstruksi melalui pemilihan langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Pekerjaan Konstruksi melalui penunjukkan langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Pekerjaan Konstruksi melalui pengadaan langsung | Biasa, Terbuka |
| | LK.04 | | Jasa Konsultasi | |
| | | 00 | Jasa Konsultasi Melalui Seleksi | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Jasa Konsultasi Melalui penunjukkan langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Jasa konsultasi Melalui Pengadaan Langsung | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Jasa konsultasi Melalui sayembara | Biasa, Terbuka |
| | LK.05 | | Kartu barang/ Kartu gudang | Terbatas |
| | LK.06 | | Penyaluran distribusi (berkas penyaluran/ distribusi barang diantaranya : Surat permintaan barang dari unit kerja/ formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB) | Terbatas |
| | LK.07 | | Inventaris Barang | |
| | | 00 | Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI) | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Daftar Inventaris Ruangan (DIR) | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Daftar Inventaris Barang (DIB) | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Kartu Inventaris Barang | Biasa, Terbuka |
| | LK.08 | | Perbaikan/ Pemeliharaan | |
| | | 00 | Pemeliharaan Barang bergerak/ inventaris kantor | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Perbaikan/ pemeliharaan barang inventaris | Biasa, Terbuka |
| | LK.09 | | Penghapusan barang | |
| | | 00 | Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Penghapusan barang investasi, diataranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang | Biasa, Terbuka |
| | LK.10 | | Bukti -bukti kepemilikan aset | |
| | | 00 | Sertifikat Tanah | Sangat Rahasia |
| | | 01 | IMB | Sangat Rahasia |
| | | 02 | BPKB | Sangat Rahasia |

| | | | | |
|-----------|------------------------|----|--|----------------|
| | | 03 | STNK | Sangat Rahasia |
| | | 04 | Denah/ gambar bangunan/ instalasi listrik air dan gas | Rahasia |
| | | 05 | Rumah Dinas | Rahasia |
| | LK.11 | | Inventaris Barang | |
| | | 00 | Daftar Barang Inventaris | Terbatas |
| | | 01 | Kode Barang Inventaris | Terbatas |
| | | 02 | Sistem informasi pendataan barang inventaris/ Simak BMN | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Jenis - jenis barang inventaris | Biasa, Terbuka |
| TU | KETATAUSAHAAN | | | |
| | TU.00 | | Persuratan | |
| | | 00 | Surat tugas/ perintah beserta lampirannya | Terbatas |
| | | 01 | Surat undangan/ surat panggilan | Terbatas |
| | | 02 | Pengumuman | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Risalah/ Notulen Rapat | |
| | | 00 | Rapat Staf | Terbatas |
| | | 01 | Rapat Pimpinan | Terbatas |
| | | 04 | Daftar Nama/ alamat kantor | Biasa, Terbuka |
| | | 05 | Daftar Nama/ alamat pejabat | Biasa, Terbuka |
| | | 06 | Ucapan terima kasih/ selamat/ mohon diri/ mohon maaf | Biasa, Terbuka |
| | | 07 | Surat Kuasa | Terbatas |
| | | 08 | Surat Keterangan/ Rekomendasi/ Pemberitahuan | Terbatas |
| | | 09 | Surat Pengantar | Biasa, Terbuka |
| | | 10 | Pedoman Surat | Biasa, Terbuka |
| | | 11 | Surat teguran | Rahasia |
| | | 12 | Surat Faximile | Biasa, Terbuka |
| | TU.01 | | Kearsipan | |
| | | 00 | Administrasi Pengendalian Surat | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Permintaan Penggandaan Dokumen/ Arsip | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Pembinaan Kearsipan | |
| | | 00 | Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Bimbingan Teknis | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Monitoring | Biasa, Terbuka |
| | | 03 | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | |
| | | 00 | Daftar Pertelaan Arsip | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Pemeliharaan Arsip, seperti kegiatan pembersihan, fumigasi, dll | Biasa, Terbuka |
| | | 04 | Peminjaman dan Penggunaan Arsip | Biasa, Terbuka |
| | | 05 | Penyusutan Arsip | |
| | | 00 | Pemindahan arsip inaktif, berita acara pemindahan, daftar pertelaan arsip yang dipindahkan | Biasa, Terbuka |
| | | 01 | Pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnakan, rekomendasi/ pertimbangan/ persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait, Keputusan Pemusnahan | Biasa, Terbuka |
| | | 02 | Penyerahan arsip, berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan | Biasa, Terbuka |
| | | 06 | Berkas Proses Alih Media Arsip | Biasa, Terbuka |
| RT | KERUMAHTANGGAAN | | | |
| | RT.00 | | Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, dan fasilitas kantor lainnya | Biasa, Terbuka |
| | RT.01 | | Pengamanan/ Security/ SKK (Satuan Keamanan Kampus) | Biasa, Terbuka |
| | RT.02 | | Berkas Pelaksanaan Pengamanan Kantor/ Gedung/ Rumah Dinas dan Pejabat | Biasa, Terbuka |
| | RT.03 | | Penunjang Kerumahtanggaan | |
| | | 00 | Telepon/ Telex/ Fax | Terbatas |
| | | 01 | Internet | Terbatas |
| | | 02 | Listrik | Terbatas |
| | | 03 | Air | Terbatas |
| | | 04 | Kendaraan Dinas (Bus, Mobil, sepeda Motor) | Terbatas |
| | | 05 | Mesin Diesel | Terbatas |
| | | 06 | Bengkel | Terbatas |
| | RT.04 | | Kebersihan dan Taman | Biasa, Terbuka |
| | RT.05 | | Konsumsi dan Akomodasi | Biasa, Terbuka |

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---|---|
| | RT.06 | Perjalanan Dinas | |
| | | 00 | Perencanaan Perjalanan Dinas |
| | | 01 | Permintaan Perjalanan Dinas |
| | | 02 | Surat tugas |
| | | 03 | Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) |
| | RT.07 | Pengurusan VISA/ PASPORT/ Exit Permit/ SBKRI/ SITAS/ KITAS | |
| | RT.08 | Penerima Tamu | |
| | | 00 | Tamu Biasa |
| | | 01 | Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Menteri dan Pejabat Tinggi Lainnya) |
| | | 02 | Tamu Asing |
| | | 03 | Buku Tamu |
| | RT.09 | Acara Kedinasan | |
| | | 00 | Upacara Hari Nasional/ Peringatan |
| | | 01 | Upacara Pelantikan |
| | | 02 | Upacara Pemberian Penghargaan (Berkinerja Terbaik) |
| | | 03 | Upacara Pengambilan Sumpah/ Janji |
| | | 04 | Upacara Penandatanganan Dokumen |
| | | 05 | Upacara Bendera |
| | | 06 | Penerimaan Tamu/ Kunjungan Tamu |
| | | 07 | Rapat/ Sidang/ Rakernas/ Rakerwas |
| | | 08 | Rapat Dinas/ Rapat Koordinasi Jurusan |
| | | 09 | Rapat Kerja Institut/ RAPIM |
| | | 10 | Notulen Rapat/ Risalah |
| | | 11 | Dies Natalis/ Lustrum |
| | | 12 | Hari Libur/ Gerakan Bulan.... |
| | | 13 | Jamuan Makan |
| TI | INFORMATIKA/SIM/TIK | | |
| | TI.00 | Perencanaan Sistem Informasi dan Komunikasi | |
| | TI.01 | Pengumpulan dan Pengolahan Data | |
| | TI.02 | Data Base | |
| | TI.03 | Design Sistem Informasi dan Komunikasi | |
| | TI.04 | Administrasi Keanggotaan/ Langganan/ jaringan | |
| | TI.05 | Evaluasi Sistem dan Media | |
| DL | Pendidikan dan Pelatihan | | |
| | DL.00 | Rencana/ Program Diklat | |
| | | 00 | Rencana Kebutuhan |
| | | 01 | Kurikulum Diklat |
| | | 02 | Modul/ Materi/ Bahan Diklat |
| | | 03 | Jadwal/ Silabus |
| | DL.01 | Penyelenggaraan diklat (berkas penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat daftar peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian, dll) | |
| | DL.02 | Laporan dan Evaluasi Diklat | |
| | DL.03 | Buku Register Peserta/ Alumni | |
| | DL.04 | Buku Nomer Ijazah (STTPL) | |
| | DL.05 | Administrasi pengiriman peserta diklat | |
| | | 00 | Diklat Dalam Negeri |
| | | 01 | Diklat Luar Negeri |
| | DL.06 | Administrasi pengiriman pendidikan formal | |
| | | 00 | Pendidikan Dalam Negeri |
| | | 01 | Pendidikan Luar Negeri |
| | DL.07 | Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Workshop | |
| | | 00 | Penyelenggaraan Seminar |
| | | 01 | Pengiriman Peserta Mengikuti Seminar |
| WS | PENGAWASAN | | |
| | WS.00 | Perencanaan | |
| | | 00 | Program Kerja Pemeriksaan Tahunan |
| | | 01 | Program Pembinaan/ Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan Didaerah |
| | | 02 | Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional |
| | | 03 | Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan |

| | | | |
|-----------|-------------------|---|----------------|
| | 04 | Program AKIP unit kerja dilingkungan PTN dan Kopertis | Rahasia |
| WS.01 | | Administrasi pengawasan meliputi: surat penugasan surat pemberitahuan, dll | Terbatas |
| WS.02 | | Laporan | |
| | 00 | Lapora Hasil pemeriksaan BPK | Rahasia |
| | 01 | Lapora Hasil pemeriksaan BPKP | Rahasia |
| | 02 | Lapora Hasil pemeriksaan ITJEN | Rahasia |
| | 03 | Lapora pengaduan masyarakat | Terbatas |
| | 04 | Laporan Hasil Pengawasan dan pemeriksaan Tematik | Terbatas |
| | 05 | Laporan Pembinaan/ fasilitasi aparat pengawasan pendidikan | Terbatas |
| | 06 | Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan | Terbatas |
| | 07 | Laporan pemutakhiran data/ rekonsiliasi | Terbatas |
| | 08 | Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan | Terbatas |
| | 09 | Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan | Terbatas |
| | 10 | Laporan hasil seminar/ lokakarya | Terbatas |
| | 11 | Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja dilingkungan PTN/ Kopertis | Terbatas |
| | 12 | Analisis hasil pengawasan | Terbatas |
| | 13 | Ekspose hasil pengawasan | Terbatas |
| WS.03 | | Laporan tindak lanjut | Terbatas |
| WS.04 | | Administrasi layanan pengawasan external | Biasa, Terbuka |
| WS.05 | | Penanganan kasus | |
| | 00 | Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan, masyarakat kepada PTN dan Kopertis | Sangat Rahasia |
| | 01 | Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran meliputi : | Sangat Rahasia |
| | 00 | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | Sangat Rahasia |
| | 01 | Berkas pembelaan dan bantuan hukum | Sangat Rahasia |
| | 02 | Telaan hukum dan opini hukum | Sangat Rahasia |
| | 02 | Perdata (berkas penyelesaian kasus/ sengketa perdata meliputi : | Sangat Rahasia |
| | 00 | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | Sangat Rahasia |
| | 01 | Berkas pembelaan dan bantuan hukum | Sangat Rahasia |
| | 02 | Telaan hukum dan opini hukum | Sangat Rahasia |
| | 03 | Berkas tentang penyelesaian kasus atau sengketa tata usaha negara meliputi : | Sangat Rahasia |
| | 00 | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | Sangat Rahasia |
| | 01 | Berkas pembelaan dan bantuan hukum | Sangat Rahasia |
| | 02 | Telaan hukum dan opini hukum | Sangat Rahasia |
| LL | LAIN- LAIN | | |
| | LL.00 | Pembangunan atau perbaikan jamban/ Saluran pembuangan | Biasa, Terbuka |
| | LL.01 | Lelayu/ Kematian/ Uang Duka | Biasa, Terbuka |
| | LL.02 | Lahan Parkir | Biasa, Terbuka |
| | LL.03 | Kenang - kenangan | Biasa, Terbuka |
| | LL.04 | Vandel | Biasa, Terbuka |
| | LL.05 | Kantin/ Toko | Biasa, Terbuka |
| | LL.06 | Penawaran/ perkenalan | Biasa, Terbuka |
| | LL.07 | Langganan buku-buku | Biasa, Terbuka |
| | LL.08 | Pesanan buku-buku | Biasa, Terbuka |
| | LL.09 | Pemilu | Biasa, Terbuka |
| | LL.10 | Kiriman buku/ majalah/ album/ foto/ koran/ video/ CD/dll | |
| | 00 | Kiriman buku | Biasa, Terbuka |
| | 01 | Majalah/Koran | Biasa, Terbuka |
| | 02 | Album | Biasa, Terbuka |
| | 03 | Foto | Biasa, Terbuka |
| | 04 | Video | Biasa, Terbuka |
| | 05 | CD | Biasa, Terbuka |
| | LL.11 | Zakat/ Infaq/ Qurban/ Amal jariyah | Biasa, Terbuka |

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

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

| | | | |
|----------|---|--|----------------|
| | 32 | Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional | Rahasia |
| | 33 | Surat keterangan hasil penelitian khusus | Rahasia |
| | 34 | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala | Rahasia |
| | 35 | Surat Tugas ijin belajar dalam negeri/luar negeri | Rahasia |
| | 36 | Surat ijin bepergian keluar negeri | Rahasia |
| | 37 | Ijazah/sertifikat | Rahasia |
| | 38 | SK penarikan pegawai | Rahasia |
| | 39 | Surat pertimbangan status PNS | Rahasia |
| | 40 | Surat pengaktifan kembali sebagai PNS | Rahasia |
| | 41 | Surat pernyataan pengunduran diri karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah | Rahasia |
| | 42 | Sk pensiun | Rahasia |
| KP.12 | Organisasi Non Kedinasan | | |
| | 00 | KORPRI | Biasa, Terbuka |
| | 01 | Dharma wanita | Biasa, Terbuka |
| | | | |
| B | KEUAGAN | | |
| KU.00 | Penyusunan RAPBN | | |
| | 00 | Rancangan anggaran kerja unit kerja | Terbatas |
| | 01 | Usulan anggaran kegiatan | Terbatas |
| | 02 | Rancangan anggaran ITS | Terbatas |
| KU.01 | Penyampaian RAPBN Kepada DPR | | |
| | 00 | Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR | Terbatas |
| | 01 | Nota jawaban DPR | Terbatas |
| KU.02 | Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara | | |
| | 00 | Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran belanja rutin | Terbatas |
| | 01 | Bahan penyusunan DUK | Terbatas |
| | 02 | Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Rencana Kegiatan (DRK) | Terbatas |
| | 03 | Hasil ulangan ringkas belanja rutin menurut organisasinya, ulangan ringkas belanja rutin menurut program, ulangan ringkas pendapatan rutin, rincian belanja rutin kegiatan dan jenis pengeluaran per unit organisasi | Terbatas |
| | 04 | Konsep DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) | Terbatas |
| | 05 | DIK/DRK (Daftar Isian Kegiatan/Daftar Rincian Kegiatan) dari Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya | Terbatas |
| | 06 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran rutin | Terbatas |
| | 07 | Pagu Indikatif | Terbatas |
| | 08 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) | Terbatas |
| KU.03 | Anggaran Pembangunan | | |
| | 00 | Petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran pembangunan | Biasa, Terbuka |
| | 01 | Bahan penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP) | Biasa, Terbuka |
| | 02 | Daftar Usulan Proyek (DUP)/ Daftar Rencana Proyek Pembangunan (DRPP) dan Lembar Kerja (LK) | Terbatas |
| | 03 | Hasil bahasan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pembangunan dan data pendukungnya dan memorandum penilaian DUP | Terbatas |
| | 04 | Petunjuk pembahasan konsep Daftar Isian Proyek (DIP) dan Lembar Kerja (LK) | Biasa, Terbuka |
| | 05 | Hasil ulangan rancangan ulangan ringkas sektor, sub sektor, dan program, perincian menurut proyek, dan memori penjelasan anggaran pembangunan, dan memorandum hasil bahasan/penilaian konsep DIP | Terbatas |
| | 06 | Bukti rekening koran pemerintah | Terbatas |
| | 07 | Jurnal penerimaan | Terbatas |
| | 08 | Buku besar/buku besar pembantu | Terbatas |
| KU.04 | Anggaran Belanja | | |
| | 00 | Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-GU | Terbatas |
| | 01 | Perhitungan Anggaran | Terbatas |

| | | | |
|-------|----|--|----------|
| | 02 | Pembukuan Anggaran, yaitu : | |
| | 00 | Buku kas umum | Terbatas |
| | 01 | Buku Pembantu | Terbatas |
| | 02 | Registrasi 10 buku tambahan | Terbatas |
| | 03 | DPP (Daftar Pembukuan Pencairan / Pengeluaran) | Terbatas |
| | 04 | DHP (Daftar Himpunan Pencairan/ Pengeluaran) | Terbatas |
| | 05 | Kartu Pegawai Anggaran / Kredit | Terbatas |
| | 06 | Rekening Koran Bank | Terbatas |
| | 03 | Konsep Perhitungan Anggaran (PA) | Terbatas |
| | 04 | Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBERIK) | Terbatas |
| | 00 | Rencana Kerja | Terbatas |
| | 01 | Rencana Kerja Pengawas | Terbatas |
| | 02 | Hasil Pemeriksaan Tahunan | Terbatas |
| | 05 | Nota perhitungan anggaran negara | Terbatas |
| | 06 | Dokumen uang muka dan data pendukung (Penagihan,kwitansi pembayaran,Faktur pajak,bukti penerimaan kas/ bank,berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang) | Terbatas |
| | 07 | Nota pembukuan anggaran (SP3) | Terbatas |
| | 08 | Nota verifikasi | Terbatas |
| | 09 | Belanja Modal | Terbatas |
| | 10 | Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran dan lain-lain pada badan/organisasi internasional | Terbatas |
| | 11 | Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran | Terbatas |
| | 12 | Daftar Gaji/Kartu Gaji | Terbatas |
| | 13 | Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) | Terbatas |
| | 14 | Laporan Keuangan (Financial Statement), antara lain : | Terbatas |
| | 00 | Berita Acara Pemeriksaan Kas / Register Penutupan Kas | Terbatas |
| | 01 | Laporan Realisasi Anggaran rutin dan pembangunan | Terbatas |
| | 02 | Laporan pendapatan negara yang terdiri dari : penerimaan pajak dan penerimaan bukan pajak (PNPB) | Terbatas |
| | 15 | Laporan tahunan/laporan nihil | Terbatas |
| | 16 | Belanja bagi hasil/bantuan | Terbatas |
| | 17 | Anggaran listrik,air,telepon,internet | Terbatas |
| | 18 | Uang lembur | Terbatas |
| | 19 | Biaya perjalan dinas (SPPD) | Terbatas |
| | 20 | Tunjangan jabatan | Terbatas |
| KU.05 | | Bantuan /Penjaman Luar Negeri | |
| | 00 | Permohonan Pinjamam Luar Negeri (Blue book) | Terbatas |
| | 01 | Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (grey book) | Terbatas |
| | 02 | Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya | Terbatas |
| | 03 | Dokumen Loan Agreement (PHLN), seperti : draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender, dan sebagainya | Terbatas |
| | 04 | Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana | Terbatas |
| | 05 | Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya | Terbatas |
| | 00 | Rainbursement | Terbatas |
| | 01 | Direct Payment | Terbatas |
| | 02 | Special Commitment | Terbatas |
| | 03 | Special Account | Terbatas |
| | 06 | Organisasi penarikan dana (payment advice) | Terbatas |
| | 07 | Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya antara lain : SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya | Terbatas |
| | 08 | Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification, of Contract Withdrawal Authorization (WA), statement of Expenditure (SE) | Terbatas |
| | 09 | Report /laporan yang terdiri dari | Terbatas |

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

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Dr. Joni Hermana, M.Sc.,ES.,Ph.D. 2
NIP. 196006181988031002 0

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

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

| | | | | | | | |
|----|----------------|--|---|---|---|---|---|
| 4. | Sangat Rahasia | Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap "SANGAT RAHASIA" pada fisik arsip | Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan "Meja harus bersih" | <ol style="list-style-type: none"> 1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/pas sword atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem sistem dan prosedur deteksi terhadap intrusi |
|----|----------------|--|---|---|---|---|---|

Catatan :

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



Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,

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

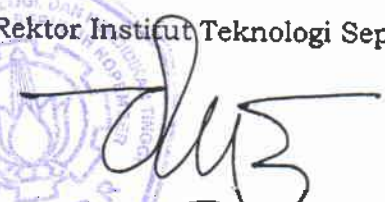
NIP. 196006181988031002

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

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

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

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc., ES., Pa. E.,
 NIP. 196006181988031002