

**LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**NOMOR : 8 TAHUN 2018, TANGGAL 12 FEBRUARI 2018**

**TENTANG : PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS FASILITATIF  
PERGURUAN TINGGI NEGERI**

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I BADAN USAHA/UNIT USAHA/UNIT TERAPAN</b>										
1	BU.00	Legalitas 1) Akte Pendirian Badan Usaha / Unit Usaha / Unit Terapan 2) Surat Izin Usaha 3) NPWP 4) Keputusan Kementerian Hukum dan HAM 5) Pengumuman Berita Negara (Lembaran Negara) 6) Register di Pengadilan Negeri Setempat 7) Akreditasi Lembaga (Badan Usaha) 8) Penetapan Badan Usaha / Unit Usaha / Unit Terapan	Biasa/terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
2	BU.01	Surat Keputusan Direksi / Ketua Unit Usaha 1) Usulan SK Direksi 2) SK Direksi yang ditandatangani	Biasa/Terbuka, kecuali usulan direksi Terbatas	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
3	BU.02	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	Biasa/Terbuka, kecuali usulan dan notula rapat RAPB	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
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	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	BU.04	Rapat Komisaris 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat 3) Keputusan Rapat	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
6	BU.05	Rapat Manajer Unit dan Direksi 1) Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll) 2) Notula Rapat	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
7	BU.06	Data Konsumen 1) Daftar Nama dan alamat konsumen 2) Database konsumen	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
8	BU.07	Laporan Perusahaan 1) Neraca 2) Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan Bisnis dan Inkubasi
<b>II</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>									
1	DL.00	Pedoman kediklatan 1) Usulan Pedoman 2) Buku Panduan/ Buku Manual	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
2	DL.01	Kurikulum dan Silabus Diklat 1) Kurikulum Diklat 2) Silabus Diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
3	DL.02	Jadwal diklat 1) Jadwal diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	DL.04	Panduan/fasilitator 1) Panduan Fasilitator	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
6	DL.05	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat 1) Administrasi 2) Notula 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
9	DL.08	Sistem informasi Diklat 1) Data lembaga 2) Data prasarana diklat 3) Data sarana Diklat 4) Data pengelola Diklat 5) Data Penyelenggara 6) Data widyaiswara 7) Data Pogram diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
10	DL.09	Registrasi peserta diklat 1) Surat permohonan kode register 2) Buku induk register 3) Surat peyampaian kode register	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
13	DL.12	Penyelenggaraan diklat 1) Surat pemanggilan peserta 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	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	DL.14	Registrasi alumni diklat 1) Surat permohonan nomor register 2) Buku Register 3) Surat Penyampaian kode register 4) Copy STTPL	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
16	DL.15	Evaluasi alumni pasca Diklat 1) Isian formulir evaluasi alumni peserta pasca diklat 2) Laporan evaluasi alumni peserta pasca diklat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
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	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
<b>III</b>	<b>HUKUM</b>									
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	Bidang Hukum

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	HK.01	Peraturan Rektor 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draft 4) Master Peraturan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.02	Keputusan Rektor 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
3	HK.03	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Peraturan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
4	HK.04	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Keputusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
5	HL.05	Instruksi Rektor 1) Surat undangan 2) Notula 3) Draf 4) Master Instruksi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
6	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	Bidang Hukum

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	HK.07	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan								
	HK.07.00	a Dalam Negeri								
		1) Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
		2) MoU/ Nota Kesepahaman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
		3) MoA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
		4) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Lembaga Pengembangan dan Pelatihan Terpadu
	HK.07.01	b Luar Negeri								
		1) MoU/ Nota Kesepahaman	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	AGE
		2) MoA	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	AGE

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		3) Perjanjian Kerjasama (PKS)	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	AGE
8	HK.08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum								
	HK.08.00	a Sosialisasi/penyuluhan hukum Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.08.01	b Pembinaan Hukum Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
9	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.09.01	b Perdata 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.09.03	d Ketenagakerjaan 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.09.04	e Internasional 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.09.05	f Agama 1) Surat permohonan 2) Surat persetujuan/penolakan 3) Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
10	HK.10	Kasus atau sengketa hukum								
	HK.10.00	a. Pidana 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil siding	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.10.01	b. Perdata 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil siding	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	HK.10.02	c. Tata Usaha Negara 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil siding	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.10.03	d. Arbitrase 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil siding	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
	HK.10.04	e. Sengketa Adat 1) Surat gugatan 2) Surat pemanggilan 3) Surat kuasa khusus 4) Putusan Sidang 5) Banding 6) Tindak Lanjut hasil siding	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
11	HK.11	Perizinan 1) Surat Permohonan 2) Syarat Perizinan 3) Surat Izin	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum
13	HK.12	Doktrin/ Pendapat Pakar 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Hukum

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IV	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>									
1	HM.00	Keprotokolan								
	HM.00.00	a. Upacara 1) Undangan 2) Susunan Acara 3) Sambutan/Pidato	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.00.01	b. Kunjungan Kedinasan 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		3) Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		4) Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		5) Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi	Terbatas	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		c. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai 1) Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		2) Surat Persetujuan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		3) Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		4) Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
		5) Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.00.02	d. Dies Natalis 1) Usulan Panitia 2) SK Kepanitiaan 3) Susunan Acara 4) Daftar hadir 5) Orasi 6) Laporan 7) Administrasi Kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	HM.00.03	e. Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi 1) Jadwal Kegiatan Pemimpin 2) Surat Tugas 3) SPPD 4) Undangan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.00.04	f. Daftar nama dan alamat pejabat 1) Daftar nama dan alamat pejabat / email / telepon	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.00.05	g. 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	Pusat Informasi dan Humas
	HM.00.06	h. 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	Pusat Informasi dan Humas
2	HM.01	Hubungan antar Lembaga								
	HM.01.00	a. Hubungan Pemerintahan ( Eksekutif, Yudukatif, Legislatif) 1) Surat Permohonan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	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 Nb : kunjungan mhs : KM kunjungan Ins : Dekanat magang : Akademik	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	PIHM & Bidang Akademik
	HM.01.02	c. Forum kehumasan/bakohumas/perhumas 1) Dokumen kegiatan 2) Laporan kegiatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.03	d. Hubungan dengan media massa 1) Siaran pers/konferensi pers/press release 2) Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.04	e. 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	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.05	f. Hubungan Luar Negeri 1) Surat Permohonan 2) Surat Persetujuan 3) Daftar hadir 4) Notula	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	AGE / Sekretariat Dekanat
	HM.01.06	g. Hearing (dengar pendapat) DPR 1) Surat Undangan 2) Materi Bahan RDP	Rahasia	√		√		√	apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan	Pusat Informasi dan Humas

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi Perguruan Tinggi	
	HM.01.07	h. Bahan/materi untuk sidang kabinet 1) Surat Undangan 2) Materi Bahan Sidang Kabinet 3) Hasil Sidang Kabinet	Rahasia	√		√		√	apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam arsip bersifat sensitif bagi Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.08	i. Penerbitan majalah, buletin, koran 1) Surat undangan rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	HM.01.09	j. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik 1) Surat Undangan Rapat 2) Notula 3) Master	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.10	k. 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	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.11	l. Penghargaan/ tanda kenang-kenangan 1) Tanda Terima	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
	HM.01.12	m. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, 1) Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas
3	HM.02	Layanan Informasi Publik PPID) 1) Permohonan Permintaan Informasi Publik 2) Prosedur Permintaan Informasi layanan informai publik 3) Aspirasi publik 4) Sanggahan Informasi 5) Sengketa Informasi 6) Mediasi 7) Laporan layanan informasi public	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pusat Informasi dan Humas



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>V</b>	<b>KEARSIPAN</b>									
1	KA.00 KA.00.00	Pemeliharaan arsip ( <i>Hard copy dan sof copy</i> ) a. Pemberkasan 1) Daftar arsip	terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
	KA.00.01	b. Penyimpanan (Fumigasi, dll) 1) Skema penyimpanan arsip 2) Skema pengamanan arsip 3) Daftar arsip 4) Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
	KA.00.02	c. Peminjaman dan penggunaan arsip 1) Buku peminjaman 2) Isian formulir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
	KA.00.03	d. Berkas proses alih media arsip 1) Berita acara 2) Daftar arsip yang dialihmediakan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
2	KA.01	Arsip Vital dan Arsip Terjaga 1) Daftar arsip vital 2) Daftar Arsip terjaga 3) Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	KA.02	Penyusutan Arsip								
	KA.02.00	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita acara pemindahan arsip 2) Daftar arsip yang dipindahkan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
	KA.02.01	b. Pemusnahan Arsip 1) Surat usulan pemusnahan 2) Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan 3) Keputusan pemusnahan 4) Berita acara pemusnahan 5) Daftar arsip musnah 6) SK Tim Pemusnahan 2) 7) Notula	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
	KA.02.02	c. Penyerahan Arsip Statis 1) Surat usulan penyerahan 2) Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan penyerahan 3) Berita acara penyerahan 4) Daftar arsip serah 5) Notula	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Unit Kearsipan I
<b>VI</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>									
1	KP.00	Formasi Pegawai								
	KP.00.00	a. Usulan dari Unit kerja 1) Analisis jabatan 2) Analisis beban kerja	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.00.01	b. Usulan permintaan formasi 1) Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KP.00.02	c. Persetujuan formasi dari Menpan 1) Surat persetujuan formasi dari Menpan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.00.03	d. Penetapan formasi di Perguruan Tinggi 1) SK Penetapan formasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.00.04	e. Penetapan formasi khusus 1) SK. Penetapan formasi khusus	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
2	KP.01	Pengadaan ASN PNS								
	KP.01.00	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) Wawancara 7) Keputusan hasil ujian 8) Keputusan kelulusan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.01.01	b. Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KP.01.02	c. Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.01.03	d. Usul dan kelengkapan penetapan NIP 1) Surat usulan kelengkapan penetapan NIP	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.01.04	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.01.05	f. SK CPNS/PNS Kolektif 1) SK CPNS/PNS Kolektif	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.01.07	g. Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN) 1) Pengajuan Nomor Induk Dosen 2) Surat persetujuan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	KP.02	Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian								
	KP.02.00	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) Wawancara 7) Keputusan hasil ujian	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.02.01	b. Pengangkatan ASN P3K 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.02.02	c. Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.02.03	d. Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
4	KP.03	Pengadaan Pegawai Honorar/ Harian Lepas								
	KP.03.00	a. Proses Penerimaan Pegawai 1) Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai 2) Pengumuman 3) Surat lamaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		4) Surat pemanggilan peserta test 5) Daftar peserta ujian 6) Wawancara 7) Keputusan hasil ujian								
	KP.03.01	b. Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas 1) Surat keputusan 2) Surat Perjanjian Kerja	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.03.02	c. Berkas lamaran yang diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.03.03	d. Berkas lamaran yang tidak diterima 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
5	KP.04	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai								
	KP.04.00	a. Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji 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	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi								
	KP.04.01	b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1) SKP	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.04.02	c. Pakta Integritas 1) Pakta Integritas	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Pengembangan Sumberdaya Manusia
	KP.04.03	d. Penetapan Angka Kredit (PAK) 1) DUPAK/DUPNK 2) PAK	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.04.04	e. Sertifikasi Pegawai 1) Portofolio 2) Sertifikat	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.04.05	f. Disiplin pegawai 1) Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KP.04.06	g. 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	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.04.07	h. 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	Kepegawaian
6	KP.05	Mutasi Pegawai								
	KP.05.00	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.01	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.02	c. Usul kenaikan pangkat Golongan 1) Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan 2) SK Kenaikan Pangkat/golongan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KP.05.03	d. Kenaikan Gaji berkala 1) Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.04	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	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.05	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan 1) Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.06	g. Peninjauan masa kerja 1) Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja 2) Nota persetujuan 3) SK 4) Surat Persetujuan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.05.07	h. Berkas BAPERJAKAT 1) Surat undangan rapat 2) Daftar hadir rapat 3) Notula 4) Laporan hasil BAPERJAKAT	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	KP.06	Administrasi								
	KP.06.00	Pegawai a. Cuti besar 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.06.01	b. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.06.02	c. Cuti alasan penting 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.06.03	d. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN) 1) Surat Permohonan Cuti 2) SK Cuti	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.06.04	e. Dokumentasi identitas pegawai 1) Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN) 3) LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN) 4) Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan 5) LP2P/SPT Tahunan/NPWP 6) KP4	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.06.05	f. Daftar Urut kepangkatan (DUK)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	KP.07	Kesejahteraan Pegawai								
	KP.07.00	a. Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 1) Rekam Medis 2) Kartu Anggota 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.07.01	b. Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS 1) Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.07.02	c. Tabungan Perumahan 1) Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.07.03	d. Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Kepegawaian
	KP.07.04	e. Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Kepegawaian
10	KP.08	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	KP.09	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula 3) Berita Acara Pemeriksaan 4) SK 5) Laporan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
12	KP.10	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun 1. Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 2. SK pemberhentian dan penetapan pensiun	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
13	KP.11	Pegawai/janda/duda & PNS yang tewas 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 9) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan 10) Surat Pernyataan Pelantikan 11) SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari 12) Jabatan Struktural/Fungsional 13) SK Perpindahan Wilayah Kerja 14) SK Perpindahan Antar Instansi 15) SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) 16) Berita Acara Pemeriksaan 17) SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS 18) SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk 19) SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan 20) SK Pemberian Uang Tunggu	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	KP.12	Berkas perseorangan ASN P3K 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
15	KP.13	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer 1) Surat lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan dokter 6) SK Pengangkatan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Kepegawaian
<b>VII</b>	<b>KEUANGAN</b>									
1	KU.00	Pelaksanaan Anggaran								
	KU.00.00	a. Pendapatan 1) Surat Setoran Pajak (SSP)/Buku Pajak	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		3) Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		4) Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau SSPB	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		5) Bunga dan/atau jasa giro pada bank	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
	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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		b. Barang inventaris bergerak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		c. Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		d. Jasa	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		e. Software computer	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		2) Dokumen pembayaran keuangan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		3) Dokumen tata usaha anggaran: a. Buku kas umum b. Buku kas pembantu c. Buku/kartu pengawas kredit anggaran d. rekening koran bank	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		4) Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		5) Kartu gaji	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
		6) Bukti setor iuran/ kontribusi pemerintah RI kepada badan/ organisasi internasional	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KU.01.04	e. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri 1) Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri							Tidal memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.01.05	f. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN) 1) Reinbursement 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) Notice of disbursement	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.01.06	g. Otorisasi penarikan dana (payment advice) 1) Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.01.07	h. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3) Kontrak 4) Berita Acara 5) Data pendukung lainnya	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.01.08	i. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara) 1) No objection letter (NOL) 2) Project implementation 3) Notification of contract 4) Withdrawl authorization (WA) 5) Statement of expenditure	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KU.01.09	j. Staff Appraisal Report	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	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	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	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	Keuangan
3	KU.02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)								
	KU.02.00	Penugasan/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 7) SK Pengelola barang 8) Berita acara serah terima jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	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	Keuangan
	KU.03.02	c. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi 1) Berita acara rekonsiliasi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.03.03	d. 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	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	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 2) Laporan triwulan SAI 3) Laporan Semesteran SAI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	KU.04	Pertanggungjawaban Keuangan								
	KU.04.00	a Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	KU.04.01	b Dokumen penyelesaian kerugian negara 1) Tuntutan perbendaharaan 2) Tuntutan ganti rugi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Peruruan Tinggi	Keuangan
<b>VIII</b>	<b>ORGANISASI DAN TATALAKSANAAN</b>									
1	OT.00	Organisasi								
	OT.00.00	a. Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan
	OT.00.01	b. Struktur tugas dan fungsi organisasi 1) Pembentukan 2) Pengubahan 3) Pembubaran 4) Evaluasi kelembagaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	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	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	Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	OT.01.02	c. Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan 1) Analisis organisasi 2) Uraian jabatan 3) Analisis beban kerja 4) Peta jabatan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan
	OT.01.03	d. Standar kompetensi jabatan 1) Struktural 2) Fungsional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	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	Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan
<b>IX</b>	<b>PENGAWASAN</b>									
1	PA.00	Rencana Pengawasan								
	PA.00.01	a. Rencana Strategis Pengawasan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	PA.00.02	b. Rencana kinerja tahunan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	PA.00.03	c. Penetapan kinerja tahunan 1) Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	PA.00.04	d. Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi 1) Surat Undangan 2) Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi 3) Daftar Hadir 4) Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
2	PA.01	Program Kerja Pengawasan								
	PA.01.00	a. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 1) Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 2) Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan Pendidikan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	PA.01.02	c. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan 1) Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		2) Laporan Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan								
	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	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	PA.01.04	e. Program AKIP perguruan tinggi 1) Rencana Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi 2) Laporan Program AKIP di lingkungan perguruan tinggi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
3	PA.02	Pelaksanaan Pengawasan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal
	PA.02.00	a. Pengawasan Internal 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 (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Badan Pengawas Internal

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		6) Laporan pemutakhiran 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 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 14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang 15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut 16) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi 17) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan 18) Laporan keuangan dan review 19) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan 20) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan 21) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan 22) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi 23) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang 24) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut								
	PA.02.01	b. Pengawasan Eksternal 1) Surat penugasan 2) Surat pemberitahuan, dll 3) laporan hasil audit (LHA), laporan hasil	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan	Badan Pengawas Internal



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1		<p>3</p> <p>pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)</p> <p>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)</p> <p>5) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>6) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi</p> <p>7) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan</p> <p>8) Laporan keuangan dan review</p> <p>9) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan</p> <p>10) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan</p> <p>11) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan</p> <p>12) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi</p> <p>13) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang</p> <p>14) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang</p> <p>15) Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut</p> <p>16) Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi</p> <p>17) Laporan kegiatan pendampingan penyusunan</p> <p>18) Laporan keuangan dan review</p> <p>19) Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan Pendidikan</p> <p>20) Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan</p> <p>21) Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan</p> <p>22) Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja</p>							fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	11

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		di lingkungan perguruan tinggi 23) Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang 24) Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut								
<b>X</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>									
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
2	PL.01	Pengadaan barang								
	PL.01.00	a. Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	PL.01.01	b. Pengadaan barang melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	PL.02	Pengadaan Jasa								
	PL.02.00	a. Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	PL.02.01	b. Pengadaan jasa melalui lelang 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
4	PL.03	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan 5) Berkas Penawaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
5	PL.04	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan /hibah / pinjaman 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukung 2) Company Profile 3) Berita acara serah terima barang 4) Berita acara pemeriksaan 5) Berkas Penawaran	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
9	PL.08	Penyimpanan/pegudangan 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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	PL.10.01	b. Kartu inventaris barang (KIB)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	PL.11.01	b. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi 1) Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan 2) Penawaran pada/dari rekanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		3) Surat perintah kerja (SPK) 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan								
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	PL.12.01	b. Penghapusan barang tidak bergerak/investasi 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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
15	PL.14	Pemanfaatan Aset a. Kertas kerja penghitungan tarif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		b. Perjanjian kerjasama 1) Draf Perjanjian Kerjasama	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		2) Perjanjian Kerjasama	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
16	PL.15	Penggunaan Aset a. Ijin Penggunaan tanah 1) Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah 2) Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
		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	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
<b>XI</b>	<b>PERENCANAAN</b>									
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	Badan Percanaan dan Pengembangan
	PR.00.01	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Percanaan dan Pengembangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	PR.00.02	c. Rencana Operasional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.00.03	d. Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran 1) Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya 2) Usulan dari perguruan tinggi 3) Program kerja tahunan unit kerja 4) Program kerja tahunan perguruan tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan
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	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.01.01	b. Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.01.02	c. Penyusunan RAPB 1) Bahan perencanaan unit kerja 2) Bahan perencanaan perguruan tinggi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.02.01	b. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.02.02	c. Ketetapan pagu definitif	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	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	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	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	Badan Perencanaan dan Pengembangan
	PR.02.05	f. Target penerimaan negara bukan pajak	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Badan Perencanaan dan Pengembangan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Keuangan
	PR.03.01	b. PNBP 1) Revisi anggaran PNBP	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	PR.03.02	c. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri 1) Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
5	PR.04	Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan
	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	Keuangan
	PR.04.01	b. Laporan insidental	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Keuangan



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	RT.00.00	a. Penggunaan peralatan 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan penggunaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
2	RT.01	Perjalanan dinas								
	RT.01.00	a. Dalam Negeri 1) Surat Tugas 2) SPPD 3) Laporan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Keuangan
	RT.01.01	b. Luar Negeri 1) Undangan 2) Surat Tugas 3) Pengurusan Visa 4) Surat Setkab 5) Exit permit 6) SPPD 7) Laporan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
3	RT.02	Penggunaan fasilitas kantor 1) Surat permintaan/formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	RT.03.01	b. Pemeliharaan dan perbaikan 1) Laporan Pemeliharaan dan perbaikan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.03.02	c. Pengurusan kehilangan kendaraan 1) Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.04.01	b. Perbaikan gedung 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.04.03	d. Kebersihan gedung dan taman 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.04.04	e. Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin) 1) Permohonan fasilitasi 2) Persetujuan/Penolakan 3) Laporan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	RT.05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan								
	RT.05.00	a. Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan computer : 1) Laporan 2) Gambar teknik	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.05.01	b. Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer 1) Laporan 2) Gambar teknik	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
7	RT.06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti								
	RT.06.00	a. Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus 1) Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
	RT.06.01	b. Ketertiban dan keamanan 1) Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
8	RT.07	Pengelolaan parkir 1) Laporan pengelolaan parkir	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Sarana Prasarana dan Lingkungan
10	RT.09	Konsumsi dan akomodasi 1) Laporan konsumsi dan akomodasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Sarana Prasarana dan Lingkungan
<b>XIII</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI</b>									
1	TI.00	Organisasi TI								
	TI.00.00	a. Rencana Strategi TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.00.01	b. Enterprise Architecture 1) Rancangan Enterprise Architecture	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.00.02	c. Tata Kelola Teknologi Informasi 1) Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.00.03	d. Perencanaan IT 1) Perencanaan IT	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
2	TI.01	Sistem Informasi								
	TI.01.00	a. Perencanaan dan Analisis Sistem 1) Perencanaan dan Analisis Sistem	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.01.01	b. Perancangan Sistem 1) Perancangan Sistem	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.01.02	c. Pembangunan dan Implementasi Sistem 1) Pembangunan dan Implementasi Sistem	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.01.03	d. Pemeliharaan Sistem Informasi 1) Pemeliharaan Sistem Informasi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi



NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.01.04	e. Dokumentasi Sistem Informasi 1) Dokumentasi Sistem Informasi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
3	TI.02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi								
	TI.02.00	a. Desain Strategi Layanan 1) Desain strategi layanan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.02.01	b. Rancangan Layanan 1) Rancangan layanan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.02.02	c. Transisi Layana 1) Transisi layanan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.02.03	d. Layanan Operasional 1) Layanan operasional	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	TI.03	Pengelolaan Data								
	TI.03.00	a. Tata Kelola Data 1) Tata Kelola Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.03.01	b. Pengelolaan Arsitektur Data 1) Pengelolaan Arsitektur Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.03.02	c. Pengembangan Data 1) Pengembangan Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.03.03	d. Pengelolaan Pengoperasian Data 1) Pengelolaan Pengoperasian Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.03.04	e. Pengelolaan Keamanan Data 1) Pengelolaan Keamanan Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.03.05	f. Pengelolaan Kualitas Data 1) Pengelolaan Kualitas Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.03.06	g. Pencadangan (Backup) Data 1) Pencadangan (Backup) Data	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
5	TI.04	Pengelolaan Data								
	TI.04.00	a. Perencanaan Pengolahan Data 1) Perencanaan Pengolahan Data	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.04.01	b. Persiapan Pengolahan Data 1) Persiapan Pengolahan Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.04.02	c. Pelaksanaan Pengolahan Data 1) Pelaksanaan Pengolahan Data	Terbatas	√	√	√	√	√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.04.03	d. Monitoring dan Evaluasi 1) Monitoring dan Evaluasi	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
6	TI.05	Jaringan dan Komunikasi	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.05.00	a. Analisis Jaringan Komputer 1) Analisis Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.05.01	b. Perancangan Jaringan Komputer 1) Perancangan Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.05.02	c. Implementasi jaringan Komputer 1) Implementasi Jaringan Komputer	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.05.03	d. Pemeliharaan Jaringan 1) Pemeliharaan Jaringan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.05.04	e. Keamanan Jaringan 1) Keamanan Jaringan	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
7	TI.06	Manajemen Fasilitas TI								
	TI.06.00	a. Perencanaan fasilitas TI 1) Perencanaan Fasilitas TI	Biasa/terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.06.01	b. Pengoperasional dan Evaluasi fasilitas TI 1) Pengoperasional dan Evaluasi fasilitas TI	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.06.02	c. Pemeliharaan fasilitas TI 1) Pemeliharaan TI	Terbatas	√		√		√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	TI.07	Audit TI								
	TI.07.00	a. Perencanaan Audit TI 1) Perencanaan Audit TI	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.07.01	b. Tinjauan Awal Audit TI 1) Tinjauan awal audit TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.07.02	c. Analisis data audit TI 1) Analisis data audit TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.07.03	d. Evaluasi Temua 1) Evaluasi temuan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
9	TI.08	Manajemen Resiko TI								
	TI.08.00	a. Identitas risiko TI 1) Identitas risiko TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TI.08.01	b. Penilaian Risiko TI 1) Penilaian Risiko TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.08.02	c. Pengendalian Risiko TI 1) Pengendalian Risiko TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
	TI.08.03	d. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI 1) Pemantauan dan Eavaluasi Penanganan Risiko TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
10	TI.09	Pemetaan TI 1) Pemetaan TI	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Perguruan Tinggi	Bidang Sistem Informasi
<b>XIV</b>	<b>TATAUSAHA</b>									
1	TU.00	Pengendalian Surat	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang	Bidang Administrasi

NO.	KLASIFIKASI	CONTOH JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES					DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGELOLA
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1) Agenda surat 2) Ekspedisi surat 3) Pengendali surat							mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	dan Kearsipan
2	TU.01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip 1) Surat Permintaan 2) Isian Formulir 3) Rekapitulasi Permintaan penggandaan	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perguruan Tinggi	Bidang Administrasi dan Kearsipan
3	TU.02	Risalah/notula rapat								
	TU.02.00	a Rapat Staf 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Administrasi dan Kearsipan
	TU.02.01	b Rapat Pimpinan 1) Surat Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula Rapat	Terbatas	√		√		√	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas	Bidang Administrasi dan Kearsipan

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**Koko Srimulyo**  
NIP. 196602281990021001

Surabaya, 12 Februari 2018

REKTOR,

ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP. 196508061992031002